



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2024 - REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN, inscrita no CNPJ sob o Nº 01.612.382/0001-77, com sede à Rua Vicente Batista, 107 – Centro, Tenente Laurentino Cruz/RN, Torna público que, realizará licitação, para Registro de Preços na modalidade pregão, na forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço por agrupamento de itens – Lote, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dos Decreto Municipal nº 003/2024 e demais legislação aplicável.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	DIA 12/06/2024 ÀS 08H:00M (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	DIA 24/06/2024 ÀS 23H:59M (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA LIMITE PARA PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:	DIA 24/06/2024 ÀS 23H:59M (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS	DIA 27/06/2024 ÀS 09H:00M (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS SESSÃO PÚBLICA:	DIA 27/06/2024 ÀS 09H:30M (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA:	ABERTO

DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL:

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de preços para futura e eventual prestação de serviços especializados na Guarda; Gestão e digitalização de documentos; através de Software de Aplicativo em armazenamento de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz-RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência, anexo a este edital.

1.2. A licitação será em lote único, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS:

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS;

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais nos termos do [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#);

4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DOS PARTICIPANTES:

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

- 4.1.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 4.1.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 4.1.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 4.1.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 4.1.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 4.1.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 4.2.1.** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 4.2.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 4.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 4.2.5.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 4.2.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 4.2.7.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.2.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 4.2.9.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 4.2.10.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 4.2.11.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

4.3.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.4.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.4.2. Objetivando o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m) -se compatível (eis) o (s) atestado (s) que expressamente certifique (m) que a licitante tenha executado ou esteja executando, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade total do item licitado

4.4.3. A empresa licitante poderá comprovar a execução de 30% do objeto a ser licitado, através do somatório de atestados de capacidade técnica dos serviços prestados a outros órgãos e/ou entidades.

4.4.4. Certifica-se como pertinente e compatível as necessidades das características do (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma, contemplem características iguais ou semelhantes as descritas no objeto principal desta licitação.

5. DO CADASTRO DE RESERVA:

5.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, nos termos do [Art. 82, VII, da Lei Federal nº 14.133/21](#).

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

DAS CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL:

6. DO CREDENCIAMENTO:

6.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

6.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

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

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

6.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** 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.

6.6. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7. DA IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

7.1. Não poderão disputar esta licitação:

7.1.1. Os licitantes que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

7.1.2. Os licitantes que se enquadrem no [Art. 14, da Lei Federal nº 14.133/21](#).

7.1.3. Os atentos públicos de órgão ou da entidade licitante ou contratante, nos termos do [§ 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).



8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

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

8.2. 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.

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

8.3.1. 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;

8.3.2. 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](#);

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

8.3.4. 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.

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

8.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021](#).

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

8.5.2. No lote 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.

8.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 8.3 ou 8.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Título IV, da Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

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

8.8. 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.

8.9. 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:

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

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

8.10. 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.



9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

9.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

9.1.2. Marca de cada item ofertado, quando for o caso;

9.1.3. Fabricante de cada item ofertado, quando for o caso;

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos neste edital.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

10.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

10.5. 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.

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

10.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.8. 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 deverá ser de **R\$ 0,01 (Um centavo)**.

10.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

10.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **ABERTO**.

10.11. Na fase de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

10.11.1. 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 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

10.11.2. 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.

10.11.3. 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.

10.11.4. 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.

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

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

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

10.14. 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.

10.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (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: www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

10.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

10.17.1. 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.

10.17.2. 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.

10.17.3. 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.

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

10.18.1. 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.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

10.18.4. 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.

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

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

11. DA FASE DE JULGAMENTO:

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

a) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/).

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

11.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

11.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a LC nº123/06.

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

11.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

11.7.1. Se enquadrarem nos casos previstos no [Art. 59, da Lei Federal nº 14.133/21](#).

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

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

11.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

11.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

11.9. 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.

11.10. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

11.11. 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.

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

11.11.2. 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.

11.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

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

11.14. O resultado da prova de conceito será divulgado por meio de mensagem no sistema.

11.15. No caso de não comparecimento do licitante para a prova de conceito, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou na hipótese de não atendimento das especificações previstas no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

11.16. Quando for o caso, será solicitado prova de conceito do primeiro classificado, assim, quando 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 prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência”.

12. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

12.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por emitidos pela internet.

12.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021](#)).

12.4. Será verificado se o licitante apresentou 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.

12.5. 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.

12.5.1. 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.

12.6. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

12.7.1. Em caso de apresentação incompleta dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá abrir diligência, no prazo máximo de 02 (duas) horas, para que a empresa sane a pendência detectada.

12.8. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

12.8.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados no momento do cadastro da proposta.

12.8.2. 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

12.8.3. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.13. 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.

13. DOS RECURSOS:

13.1. A Intenção de recorrer no sistema, ocorrerá em dois momentos distintos, uma logo após a declaração de arrematantes no processo e a outra, após o término da fase de habilitação, não podendo o prazo ser inferior a 10 (dez) minutos, conforme previsão do Art. 165, §1º, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 40 da IN 73/2022;

13.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará os prazos e a forma dispostos no [art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#);

13.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema: www.portaldecompraspublicas.com.br.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, se enquadra nas previsões contidas no [Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

14.2. Os licitantes que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções previstas no [Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

15.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), ou solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo protocolar diretamente no sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br) o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, nos termos do [Art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

15.2. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

16. DA ASSINATURA DA ARP OU CONTRATO:

16.1 O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

16.2 As normas a serem seguidas para aqueles convocados para a assinatura do instrumento contratual ou equivalente, são aquelas estabelecidas no [Art. 90, da Lei Federal nº 14.133/21](#).

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. O sistema gerará automaticamente a ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. 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.

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

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

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. 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 da Prefeitura de Tenente Laurentino Cruz/RN.

17.8. 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.

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

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico (www.portaldecompraspublicas.com.br).

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta da ARP;

ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO IV – Dados da Empresa.

Tenente Laurentino Cruz/RN, 11 de Junho de 2024.

Thomaz Gustavo Cortez da Silva
Pregoeiro



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência Contratação de serviços especializados na: Guarda; Gestão; digitalização de documentos; incluindo: preparação; escaneamento; tratamento das imagens; reconhecimento dos caracteres; classificação de imagens digitalizadas; indexação em licença de Software de Aplicativo em armazenamento de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED); arquivamento; transporte e conservação para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz- RN, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item - Código - Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit. Máximo	Vlr. Total
Lote Unico 1				395.130,00
1 - 0010364 - Serviço de Digitalização de documentos de imagem A0 até A4.	SER	800.000	0,26	208.000,00
2 - 0010365 - Serviço de Indexação de documentos de imagem	SERV	800.000	0,20	160.000,00
3 - 0010366 - Serviço de implantação, customização e capacitação do sistema integrado em formato de Licença de Software aplicativo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para documentos físicos e digitais.	SER	1	6.400,00	6.400,00
4 - 0010367 - Cessão de direito de uso em formato de Licença de Software aplicativo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para documentos físicos e digitais.	MES	12	1.727,50	20.730,00

1.2. Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3. Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura da ata de registro de preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

1.5. O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de prestação de serviço descritos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontra-se baseada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação;

2.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade

3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se na solução de TIC consistente em contratação de empresa especializada para suprir a demanda dos órgãos e secretarias que compõem a administração pública municipal em relação ao objeto licitado, o que gera um melhor resultado na conservação, gestão e preservação dos documentos/processos da Administração Pública, no sentido de promover um



gerenciamento otimizado e racional de seus documentos através da assunção de um processo integrado de todo o sistema, ou seja, desde o planejamento até o atendimento às demandas das suas Secretarias administrativas deste órgão, incluindo o gerenciamento do acervo resultante desta e de outras atividades. Assim sendo, pretende-se promover a guarda em meio digital, através de imagens digitalizadas em arquivo de segurança com disponibilização das imagens, além de centralizar a gestão, auxiliando na preservação dos documentos (originais) permanentes, garantindo a longevidade dos arquivos.

3.2 Considerando que o município de Tenente Laurentino Cruz - RN de mantém a guarda de expressivo volume de documentação, pertinentes às áreas meio e fim, os quais ficam sob a guarda do Arquivo Municipal e de Setores que possuem arquivo próprio. Alguns documentos têm guarda obrigatória por décadas, considerando tratar-se de documentos pertinentes a benefícios ou obrigações previdenciárias, não sendo autorizado seu descarte.

3.3 Considerando que a produtividade desejável nos processos que tramitam na Câmara Municipal é significativamente afetada pela não disponibilização de meios e estrutura adequados ao rápido acesso ao documento, além de dispendir tempo considerável de servidores em busca da documentação pretendida.

3.4 Dentre os benefícios obtidos com a digitalização de documentos podemos citar a preservação da memória documental, redução de custos provenientes da impressão de cópias desnecessárias, sustentabilidade ecológica, otimização dos espaços nos setores, celeridade e confiabilidade de informações, eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades.

3.5 Desta forma, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental pode trazer ganhos em termos de segurança, confidencialidade e conformidade legal. A empresa contratada deve atender às normas e regulamentações aplicáveis à guarda e gestão de documentos, garantindo que as informações dos colaboradores serão tratadas com a devida segurança e confidencialidade, e que estarão disponíveis quando necessárias para fins legais e fiscais. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada em gestão documental é justificada pelos benefícios que traz em termos de eficiência, produtividade, economia e segurança para a administração.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A detentora deverá fornecer os equipamentos necessário ao desempenho do serviço, incluindo a estrutura para armazenamento dos arquivos eletrônicos que serão necessários desempenho de execução, além de apresentar cronograma de execução da ação, e garantir que os documentos digitalizados atendam todas as normas vigentes, para que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

5.2. Todos os procedimentos devem assegurar total fidedignidade entre documento físico e documento digitalizado.

5.3. A empresa vencedora deverá atender as legislações vigentes e assegurar a validade Jurídica dos documentos digitalizados, disponibilizar um profissional de biblioteconomia ou arquivologia para realizar todo acompanhamento e gestão do processo de digitalização, sendo que esses profissionais



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz

Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

devem ter registro em seus respectivos conselhos de classe, conforme determina o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ ou Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-15.

5.4. A empresa vencedora do certame deverá oferecer um serviço que esteja de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018) e demais normas legais que se apliquem para execução do serviço que se pretende contratar.

5.5. A Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz deverá disponibilizar à detentora estrutura física suficiente para acomodar o pessoal e os equipamentos necessários para execução do trabalho.

5.6. Segue abaixo descrição de etapas que compõem o serviço que se pretende contratar:

5.7. Classificação arquivística – atividade essencial em gestão documental. Consiste em atribuir ao documento um código pré-determinado no Código de classificação e tabela de temporalidade com objetivo de estabelecer relação orgânica entre documentos; facilitar a recuperação da informação; possibilitar a identificação do ciclo vital (corrente, intermediário) na gestão documental e determinar a destinação final do documento (eliminação ou guarda permanente).

5.8. Higienização - Essa etapa consiste na retirada de elementos extrínsecos ao documento que podem caracterizar impeditivos ao processo de digitalização. Fazem parte do rol: clipes, fitas adesivas, sujidades, etc.

5.9. Captura – Todas as páginas que possuam conteúdo devem ser digitalizadas. Devem ser gerados arquivos digitais em formato PDF/A com recurso pesquisável (reconhecimento óptico de caracteres OCR/ICR). A digitalização deverá seguir padrão de 300 dpi para documentos preto e branco ou escala de cinza e 150 dpi para fotos ou similares.

5.10. Digitalização - O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

5.11. Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são Informações consideradas importantes.

5.12. A maioria dos documentos a serem digitalizados são no formato A-4 e Ofício, sendo que caso haja documentos em outros formatos, como por exemplo do A-3 até A-0, entre outros, a empresa prestadora do serviço deverá dispor de equipamentos para as devidas digitalizações.

5.13. A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.

5.14. Armazenamento dos arquivos eletrônicos – guarda dos arquivos em servidor de dados com sistema de redundância, além de backup automático em nuvem.

5.15. Conferência da imagem – Etapa que sucede a digitalização e pode ser considerada avaliação imediata para sanar falhas ocorridas no processo de digitalização. Nessa etapa são identificados e corrigidos erros que podem comprometer a recuperação do documento/informação. A conferência da imagem é formada pelas seguintes ações:

5.16. incluir páginas não digitalizadas;

5.17. redigitalizar página digitalizada cuja imagem apresenta ilegibilidade não condizente com a imagem original;

5.18. redigitalizar páginas que foram digitalizadas dobradas ou amassadas

5.19. girar páginas que estão em sentido divergente do processo físico.

5.20. Nessa etapa também são avaliadas nitidez e legibilidade do documento.

5.21. Descarte Deverá ser realizado conforme legislação vigente [SE HOUVER], que dispõe sobre prazos e condições de guarda e descarte de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

5.22. Acondicionamento em caixas de arquivo – todos os processos físicos devem ser guardados em caixas de arquivo que devem ter estrutura suficiente para proteger os documentos. Em caso de a caixa



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

ou envelope estar danificada, a detentora deverá realizar a substituição por outra caixa/envelope nova, que será fornecida pelo Gerenciador. A Detentora deverá etiquetar todas as caixas e envelopes de forma padronizada e que facilite a identificação dos documentos que estão arquivados;

5.23. Software: O sistema de gestão eletrônica de documentos deve possuir funcionalidades capazes de suprir todas as fases do processo de gestão e digitalização eletrônica, como: suporte à recepção de documentos, suporte à conferência de documentos, preparo da documentação, digitalização /captura e tratamento dos documentos digitais, indexação dos documentos digitais, extração de dados/metadados de documentos digitais, controle da qualidade dos documentos digitais, capacidade de gestão da remontagem de documentos digitais, guarda dos documentos digitais, controle no processo de arquivamento, bem como as funcionalidades de emissão de etiquetas para organização das caixas de arquivos e envelopes.

5.24. Segue abaixo características do sistema;

5.25. Permitir o controle de acesso aos documentos, possibilitando a criação de grupos e perfis de acesso, mantendo o controle de permissões por meio de perfis e níveis de hierarquias, conforme regras estipuladas pela instituição;

5.26. Atendimento as normas legais vigentes;

5.27. Disponibilização/fornecimento de todos os dados armazenados na estrutura do sistema a qualquer momento que for solicitado pela instituição;

5.28. Acesso via web (Intranet e Internet);

5.29. Quantidade ilimitada de usuários para acesso ao sistema;

5.30. Quantidade ilimitada de acesso mútuo ao sistema;

5.31. Utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, podendo ser na mesma solução ou não, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital;

5.32. Após a finalização da prestação dos serviços deverá disponibilizar ao Gerenciador a licença do software de documentos, bem como instalar o software e organizar os dados em servidor do Gerenciador;

5.33. Todas as interfaces do sistema, inclusive a administração deve estar no idioma Português (Brasileiro).

5.34. Deve possuir ferramenta que possibilite que uma impressão seja enviada para uma máquina física e ao mesmo tempo para o sistema de gestão de documentos.

5.35. Permitir visualizar o histórico das versões.

5.36. Permitir o download dos arquivos digitalizados.

5.37. Possibilitar auditoria sobre as ações realizadas no documento, quem as realizou e quando realizou, etc.;

5.38. Definir permissões, a nível de usuário ou grupo de usuários, para criação, edição e/ou exclusão de diretórios ou pastas.

5.39. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para descarte/eliminação de documentos.

5.40. Permitir exportar documentos incluindo toda estrutura de tipos/pastas/subpastas e indexadores do formato do Windows Explorer.

5.41. Permitir configuração de local de backup automático dos dados, podendo ser no mesmo servidor ou em local distinto.

5.42. Permitir recuperar documentos excluídos juntamente com seus metadados.

5.43. Permitir realizar busca em todas as pastas para encontrar documentos de um determinado titular, a partir de um campo de indexação.



5.44. Deve permitir exportar apenas os registros ou registros e documentos encontrados referentes a um determinado titular, conforme especificado no item acima.

5.5 DO GERENCIAMENTO

5.5.1 Estabelecer as condições e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada em serviços gestão de documentos, guarda, organização, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento informatizado de documentos administrativos em fase correntes, intermediários e permanentes em suporte papel acondicionados em caixas arquivos, de acordo com os padrões preconizados pelo órgão central Conselho do Sistema Nacional de Arquivos (CONARQ), para atender a Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos de forma a garantir disponibilidade dos documentos sempre que solicitados, visando a execução dos seguintes serviços:

- a) Recebimento, separação, organização e armazenamento dos documentos em local seguro e adequado;
- b) Catalogação, indexação e identificação dos documentos e manutenção constante dos documentos;
- c) Preservação, conservação e tratamento dos documentos, conforme as normas arquivísticas e legais aplicáveis;
- d) Disponibilização dos documentos, mediante solicitação do contratante, em conformidade com as normas de acesso e sigilo previstas em lei;
- e) Digitalização de documentos;

5.6 GESTÃO DOCUMENTAL

5.6.1 deverá ser feita para todos os documentos em fase corrente, intermediária e permanente existente e que venham a ser produzidos.

- a) Documento Corrente: são aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, frequência de uso, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.
- b) Documento Intermediário: são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos, bem como auditorias, e/ou processos administrativos institucionais.
- c) Documento Permanente: são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

5.7 Serviço de organização, guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte e gerenciamento de documentos administrativos em fases correntes, intermediários e permanentes em suporte papel acondicionados em caixas arquivos ou similares, para os seguintes serviços:

- a) Manuseio Eventual: Considera-se manuseio eventual, toda a movimentação da Caixa, Documentos, Processos ou Prontuários para consulta, empréstimos, devoluções e arquivamento de documentos, separação da caixa e/ou documento original independente do motivo, inclusive para devolução permanente. Transporte de caixas, documentos, processos ou prontuários, para entrega e devolução, quando solicitadas; Digitalização de imagem em formato PDF de cada documento, digitalização certificada por documento e digitalização de fotos;
- b) Implantação: Considera-se implantação por caixa a digitação do conteúdo e das informações da etiqueta da caixa, conforme especificado pela contratante e conferência das informações da etiqueta da caixa, com validação das informações após conferência, anterior a colocação na prateleira a ser guardada; Considera-se implantação de dados (informações) de cada



documento, processo ou prontuário, com digitação das informações do documento conforme especificado pela contratante, conferência da digitação das informações do documento, validação das informações após conferência e anterior a colocação da caixa na prateleira a ser guardada;

5.8 ORGANIZAÇÃO, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO

5.9 A Organização é desenvolvida para tratar e identificar as tipologias documentais existentes no acervo e obedecerá à seguinte sistemática:

- Preparação de Documentos: consiste no serviço de arrumação, ordenação e classificação de todos os documentos obedecendo a uma ordem preestabelecida, ao mesmo tempo em que se enumera, carimbam e recuperam bordas danificadas, retirando grampos, clips ou qualquer outro material que afete as etapas seguintes.
- Higienização dos Documentos: O serviço de higienização dos documentos será iniciado nessa etapa e continuará durante o desenvolvimento dos trabalhos de organização da documentação.
- Organização do Acervo:
- Análise e identificação dos documentos.
- Triagem e inventário da coleção com base e definição dos documentos.
- Formação dos conjuntos documentais, o que acontecerá em todo o processo de tratamento da massa documental.
- Organização do acervo documental, de acordo com normas técnicas da arquivologia de melhor aplicabilidade: ordem cronológica, alfabética, numérica, alfanumérica, geográfica, etc.
- Classificação de documentos.
- Digitação de dados no sistema.
- Arquivamento em caixas arquivos, devidamente identificadas.
- Indexação dos Documentos Arquivados:
- Planilhas para entrada dos dados no sistema automatizado.
- Geração de etiquetas para identificação das caixas a serem acondicionadas.
- Revisão dos dados digitados.

5.10 FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.10.1 A contratação do serviço de GESTÃO DOCUMENTAL e outros documentos oficiais da Secretaria de Gestão de Pessoas, corresponde a Indexação, Catalogação e armazenamento em local cedido pela autarquia.

5.10.2 Toda a documentação será organizada em caixas arquivos ou similares, fechadas e identificadas sob responsabilidade da contratada.

5.10.3 A logística para disponibilizar, classificar os documentos, armazenar de acordo com legislação vigente.

5.10.4 Após assinatura do contrato e respectivo envio de empenho, a contratada deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos em duas etapas e de forma simultânea conforme tabela abaixo:

5.10.5 A CONTRATADA ao término do contrato deverá disponibilizar acesso a base de dados atualizada, em formato compatível para fins de migração dos dados para um novo sistema de gestão de documentos.

5.11 ENTREGA DE RELATÓRIOS MENSAIS DE GUARDA DE DOCUMENTOS

5.11.1 Relatório Mensal: Disponibilizar até o quinto dia útil de cada mês

5.11.2 Relatório Anual: Disponibilizar até o quinto dia útil do ano seguinte.



5.11.3 Disponibilizar via sistema em formatos compatíveis para fomentar indicadores institucionais.

5.12 RESPONSABILIDADE TÉCNICA:

5.12.1 Possuirá 1 (um) profissional de nível superior na área de biblioteconomia e/ou arquivista, habilitado na área de gestão documental, com comprovada qualificação acadêmica. pertencente ao quadro da empresa]

5.12.2 Possuirá 1 (um) profissional na área de Tecnologia da Informação, pertencente ao quadro da empresa.

5.12.3 Irá disponibilizar 1 (um) profissional para supervisionar todo o serviço realizado, o qual deverá pertencer ao quadro da empresa.

5.12.4 Possuirá profissional apto a instalar, treinar e fornece todo o suporte necessário. Deverá ainda declarar que a ferramenta utilizada adere aos requisitos da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD).

5.12.5 Termo de confidencialidade assinado pelo representante legal da empresa, garantindo que a detentora não divulgará qualquer informação, sem prévia autorização da Administração.

5.12.6 A empresa vencedora deverá atender as legislações vigentes e assegurar a validade Jurídica dos documentos digitalizados, disponibilizar um profissional de biblioteconomia ou arquivologia para realizar todo acompanhamento e gestão do processo de digitalização, sendo que esses profissionais devem ter registro em seu respectivo conselho de classe, conforme determina o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

5.13 SUPORTE TÉCNICO

5.13.1 Durante a execução dos serviços a detentora deverá disponibilizar canal de comunicação (telefone, WhatsApp, e-mail), em horário comercial (08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00).

5.14 CARACTERÍSTICAS GERAIS DA DIGITALIZAÇÃO

5.14.1 A Contratada deverá cuidar para que todas as etapas do processo ocorram de forma simétrica e dentro do mais alto padrão de qualidade;

5.14.2 A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser de no mínimo 300dpi (para as peças monocromáticas) processados para o formato PDF de múltiplas páginas tamanho A4 e Ofício, devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução, com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável;

5.14.3 Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);

5.14.4 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;

5.14.5 Antes da digitalização deverá ser realizada a higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

5.14.6 Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

5.14.7 Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;



5.14.8 Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação das partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

5.14.9 Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

5.15 CARACTERÍSTICAS DOS REQUISITOS DO SOFTWARE GERENCIADOR

5.15.1 A contratada deverá possuir um software de gestão com no mínimo os seguintes parâmetros:

- a) Interface web com critérios mínimos de segurança como o acesso por meio de Hyper Text Transfer Protocol Secure – HTTPS;
- b) Interface no idioma português (Brasil);
- c) Área de login para usuários autorizados;
- d) Cadastro de usuários;
- e) Deverá ser hospedado pela contratada;
- f) Classificação de documentos
- g) Atributos de classes
- h) Cadastros de documentos
- i) Cadastros de documentos em lote
- j) Buscas gerais
- k) Buscas detalhas
- l) Buscas rápidas
- m) Modulo workflow
- n) Leitura de Quer-cold endereçada ao processo

5.16 INDEXAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS

5.16.1 No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com indexadores básicos que serão definidos pelo CONTRATANTE;

5.16.2 A CONTRATADA deverá realizar a indexação das derivadas de acesso antes de realizar a entrega no(s) sistema(s) do CONTRATANTE, conforme os campos de índices, quando indicados;

5.17 PROVA DE CONCEITO

5.17.1 Considerando a natureza da prestação dos serviços, serviços de digitalização de documentos (Gestão arquivística, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte de cópias, remontagem de processo, acondicionamento em caixas de arquivo, padronização e identificação das caixas de arquivo), tendo em vista que o serviço deverá ser realizado de acordo com as especificações contidas no item 5.1 e seus subitens, deste Termo de Referência, justifica-se a necessidade de apresentação da prova de conceito.

5.17.2 A licitante classificada em primeiro lugar deverá realizar, no prazo de 03 (três) dias úteis, a respectiva prova do conceito do objeto licitado, a fim de verificar se atende às especificações do edital e anexos.

5.17.3 A prova de conceito deve ser realizada presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz Arquivo Municipal do Município da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz, situada a Avenida Francisco Amaral, nº103, no prazo estipulado. A realização da prova de conceito será com agendamento prévio, conforme Termo de Referência, no horário das 07h30min às 11h e 13h30min às 17h



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz

Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

5.17.4 A prova do conceito será realizada pela Equipe Técnica indicada em Portaria que será publicada no Diário Oficial do Município, a qual deverá avaliar os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade, conforme descrito no Anexo I - A deste Termo de Referência.

5.17.5 Será divulgado em Diário Oficial do Município, com 03 (três) dias de antecedência, o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.17.6 A comissão indicada no subitem 5.94. emitirá parecer aprovando ou desaprovando a prova de conceito de forma técnica e fundamentada, conforme anexo I A – Requisitos Prova de Conceito, tanto para a aprovação como para a recusa, motivando objetivamente de acordo com os parâmetros previamente estabelecidos para a sua aceitabilidade.

5.17.7 Para o exame da prova de conceito, a comissão poderá, a seu critério e devidamente justificado, solicitar análise técnica.

5.17.8 O resultado da análise da(s) prova de conceito (s) será divulgado por meio do site Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de prosseguimento da sessão pública da licitação, se neste prazo não houver interposição de recurso contra a desclassificação.

5.17.9 Reprovada a prova de conceito, será convocada a próxima melhor proposta classificada no item para apresentar a prova de conceito de seu produto.

5.17.10 Aprovada a prova de conceito, proceder-se-á a Fase de adjudicação e homologação, conforme previsto no Edital.

5.17.11 A não apresentação da(s) prova de conceito (s), dentro do prazo estipulado, ou a sua reprovação, ensejará a desclassificação da proposta.

5.17.12 Desclassificada a proposta, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pela segunda classificada. Seguir-se-á com a verificação da(s) prova de conceito(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6 Da Subcontratação

6.1 NÃO será admitida subcontratação

7 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução dos Serviços

7.1 O prazo para início da execução dos serviços é de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.

7.2 Os serviços deverão ser executados nos endereços indicados na ordem de serviços.

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



8 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

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

8.5 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.

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

8.7 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.

8.7.8 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

8.7.10 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.

8.7.11 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.

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

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

8.8.8 Caso ocorram 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;

8.9 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.

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

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

8.9.10 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.



com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.11 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.

8.10 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.

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

9 DO CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

9.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

9.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

9.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

9.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

365

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9.6 - A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

9.6.1 - As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

9.6.2 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012



10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

- 10.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.1.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.1.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 11.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 11.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 11.1.4. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1 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.

Exigências de habilitação

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

12.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 12.3.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.3.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 12.3.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.3.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 12.3.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 12.3.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

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

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

12.3.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.4 **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

12.4.1 CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

12.4.2 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

12.4.5 Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

12.4.6 Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

12.4.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.4.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

12.4.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.4.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.4.11 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.5 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

12.5.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

12.6 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



12.6.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

12.6.2 Objetivando o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera (m) -se compatível (eis) o (s) atestado (s) que expressamente certifique (m) que a licitante tenha executado ou esteja executando, no mínimo, 30% (trinta por cento) da quantidade total do item licitado

12.6.3 A empresa licitante poderá comprovar a execução de 30% do objeto a ser licitado, através do somatório de atestados de capacidade técnica dos serviços prestados a outros órgãos e/ou entidades.

12.6.4 Certifica-se como pertinente e compatível as necessidades das características do (s) atestado (s) que em sua individualidade ou soma, contemplem características iguais ou semelhantes as descritas no objeto principal desta licitação.

13. DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), conforme está no ETP – Estudo Técnico Preliminar.

14. DO REAJUSTE

14.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

14.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

14.7 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.

14.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

16 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 Para o Registro de preços não há a necessidade de apresentação da dotação orçamentária. Tenente Laurentino Cruz - RN, 13 de maio de 2024.

JÂNIO BATISTA FIGUEIREDO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS.

Todas as informações desse Termo de Referência são de Responsabilidades da(s) secretaria(s) demandante(s). Considerando a necessidade da aquisição em face das justificativas apresentadas, manifesto-me de acordo com o presente documento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN
CNPJ:12.233.412/0001-50
FRANCISCO MACEDO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/2024.

ATA DE REGISTRO DE PREÇO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TENENTE LAURENTINO
CRUZ/RN, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

MUNICIPAL E A PESSOA JURÍDICA ELECADA NA CLÁUSULA SEGUNDA DESTA ATA, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, CONFORME AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

O Município de TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN, por intermédio da Prefeitura Municipal de TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN, inscrita no CNPJ: 01.612.382/0001-77, situado na Rua Vicente Batista, 107, Centro CEP: 59.338-000, TENENTE LAURENTINO CRUZ-RN, com obediência Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 003/2024 e pela Lei Complementar nº 123/06 e 147/2014, subsidiariamente, e demais legislação, sob as condições estabelecidas, neste ato representado por seu prefeito Francisco Macedo da Silva, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN/RN, doravante denominado contratante, e de outro lado à empresa e seus valores registrados na cláusula segunda desta ata, considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº xxx/2024-SRP**, bem como a classificação das propostas e a respectiva homologação do pregão eletrônico, resolvem registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por lote, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta ata de registro de preços, para formação do sistema de registro de preços destinado à aquisições futuras sujeitando-se as partes às normas constantes da lei, decretos e portarias supracitados e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO.

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para serviços especializados na: Guarda; Gestão; digitalização de documentos; incluindo: preparação; escaneamento; tratamento das imagens; reconhecimento dos caracteres; classificação de imagens digitalizadas; indexação em licença de Software de Aplicativo em armazenamento de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED); arquivamento; transporte e conservação para atender as necessidades Tenente Laurentino Cruz–RN, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

2.1. Os preços registrados, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

EMPRESA:						
CNPJ:						
ENDEREÇO:						
LOTE						
ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	QNT	MARCA	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

4. VALIDADE DA ATA.

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada, nos termos do Art. 84, da Lei Federal nº 14.133/21.

4.1.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2 - Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.1.3 - O instrumento contratual de que trata o item 4.1.1 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

5. DA REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

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

5.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

6.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou

6.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 6.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

6.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

6.4.1. Por razão de interesse público;

6.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

6.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

7. DAS PENALIDADES.

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS.

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN, ____ de _____ de 2024.

Representante legal do órgão gerenciador



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/2024

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN/RN, CONFORME INFORMAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM A



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN,
E A EMPRESA _____, CNPJ Nº _____.

A Prefeitura Municipal de TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN, CMPJ nº 01.612.382/0001-77, situado na Rua Vicente Batista, 107, Centro CEP: 59.338-000, TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN, com obediência Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 003/2024, Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/2014, subsidiariamente, e demais legislação, sob as condições estabelecidas, neste ato representado por seu prefeito Francisco Macedo da Silva, e a empresa Inscrito(a) no CNPJ sob o nº, doravante designada contratada, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº xxx/2024** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº xxx/2024**, por sistema de registro de preços, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de empresa para serviços especializados na: Guarda; Gestão; digitalização de documentos; incluindo: preparação; escaneamento; tratamento das imagens; reconhecimento dos caracteres; classificação de imagens digitalizadas; indexação em licença de Software de Aplicativo em armazenamento de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED); arquivamento; transporte e conservação para atender as necessidades da Prefeitura de Tenente Laurentino Cruz–RN, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

EMPRESA:					
CNPJ:					
ENDEREÇO:					
LOTE					
ITENS	DESCRIÇÃO	UNID	MARCA	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/20____.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO.

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

8. CLÁUSULA OITAVA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

9. CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO.

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.

12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos Artigos 137 ao 139 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES.

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES.

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 ao 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS.

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO.

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, nos Diários Oficiais e no PNCP, no prazo previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO.

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Florânia/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme §1º do Art. 92 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN, de..... de 20__

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

ANEXO IV – DADOS DA EMPRESA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO CNPJ:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz
Comissão Permanente de Licitação
Pregão Eletrônico nº 017/2024

Processo: 2.000/2024

Folha Nº _____

Assinatura / Rúbrica

NOME EMPRESARIAL:

LOGRADOURO:

Nº:

CEP:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

UF:

ENDEREÇO ELETRÔNICO "E-MAIL":

TELEFONE:

FOTO EXTERNA (FAIXADA) E INTERNA DA EMPRESA LICITANTE.