

GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhores
pra você

COMISSÃO DE PREGÃO
402

CAPA DO PROCESSO

EDITAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.08.21.01
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.09.10.01

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS INTERESSADAS: Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, Secretaria da Educação, Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria do Meio Ambiente.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EMA ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA-CE.

VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 297.544,20 (duzentos e noventa e sete mil quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte centavos).

IMPUGNAÇÃO AO EDITAL: Até Dia 23/09/2024 às 23:59h (Horário de Brasília)

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO: Até Dia 23/09/2024 às 23:59h (Horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 27/09/2024 às 09:00h (Horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por LOTE

REGIME DE EXECUÇÃO: PREÇO UNITÁRIO

MODO DE DISPUTA: aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

PLATAFORMA ELETRÔNICA: <https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara)

PREGOEIRA: JALINE PEREIRA DE SOUZA SIQUEIRA

PROVA AMOSTRAL/CONCEITO: Não

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000

ACOPIARA
102

(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
403

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.09.10.01

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.09.10.01

O Município de Acopiara/CE, através do Gabinete do Prefeito, da Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, Secretaria da Educação, Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria de Meio Ambiente e por intermédio da Comissão de Contratação, devidamente nomeada pela Portaria nº 698/2024, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados, que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** em **REGIME DE EXECUÇÃO POR PREÇO UNITÁRIO** e modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, onde, em **16 de Setembro de 2024, às 15:00h**, através do seguinte endereço: <https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara), em sessão pública por meio de comunicação via internet, dará início aos procedimentos de recebimento das propostas de preços e que exatamente às **08h:00h (horário de Brasília)** do dia **27 de setembro de 2024** encerrará o procedimento de recebimento das propostas de preços e que a partir das **09h:00m (horário de Brasília)** do mesmo dia, iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação, observadas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

GLOSSÁRIO: Para fins deste edital, considera-se:

- Contratante/Compradora: Prefeitura Municipal de Acopiara;
- Proponente/Concorrente/Licitante: empresa que apresente proposta para o objeto desta licitação;
- Contratada/Fornecedora: empresa vencedora desta licitação em favor da qual será adjudicado o objeto desta licitação;
- EPP/ME – Empresa de Pequeno Porte/Microempresa;
- CC/Comissão: Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Acopiara;
- Fiscalização: órgão ou preposto da contratante devidamente credenciado para a fiscalização da Execução do objeto desta licitação;

Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
10/24

OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EMA ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA-CE.
ORGÃOS PARTICIPANTES	Gabinete do Prefeito, Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Saúde, Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, Secretaria da Educação, Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria de Meio Ambiente.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor preço por Lote
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO
MODO DISPUTA	Aberto e Fechado
DATA E HORARIO LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS:	23 de setembro de 2024 23:59h
DATA E HORARIO LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23 de setembro de 2024 as 23:59h
DATA E HORÁRIO PARA INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	16 de setembro de 2024 às 15:00h
DATA E HORÁRIO PARA TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	27 de setembro de 2024 às 08:00h
DATA E HORÁRIO PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS:	27 de setembro de 2024 às 09:00h
ENDEREÇO ELETRÔNICO	https://comprasacopiara.com.br/ (Portal de Compras de Acopiara)
FISCAIS DE CONTRATO	Yan Almeida Félix Maciel, Maria Cristiany da Silva, Rebeca andrade Cavalcante, Francisco Freitas Souza, Maria Cristienny Rodrigues, José Eduardo Félix, Elder Fernandes

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PRÉCISO
405
e

	Guilherme, Francisca Cristovão Paulino Dias, Antonio Darcio Ferreira Belo.
GESTORES DO CONTRATO	Francisco Felipe Leal Cavalcante, Suhelem Colares de Almeida, Rosmari Holanda Gurgel Almeida, Almir Severino Isidorio Junior, Arythusa Albuquerque de Macedo, Francisca Alderisa de Oliveira, Gideone Feitosa de Matos, Maria Aldanila Silva Holanda Cavalcante.

Compõe - se o presente Edital das partes I e II, conforme as definições a seguir:

PARTE I: condições para competição, julgamento e adjudicação;

A parte I do presente edital estabelece os requisitos e critérios necessários para a competição, julgamento, adjudicação e formalização de contrato.

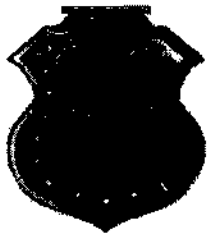
PARTE II: Especifica os Anexos do Presente Edital.

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar
- ANEXO III - Minuta de Declarações;
- ANEXO V - Minuta da Proposta.
- ANEXO V - Minuta de Contrato;

1.1. A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EMA ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA-CE.**

1.2. Os serviços serão entregues de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, em obediência, devendo a licitante vencedora está apta para fornecer todos os serviços descritos no Termo de Referência, anexo a este ato convocatório, devendo ter de obedecer a todas as especificações previstas e entregues em perfeitas condições.

1.3 O objeto desse certame será dividido em Item/grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 206
c

1.4. O valor estimado da presente licitação é de R\$ 297.544,20 (duzentos e noventa e sete mil quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte centavos)

2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023 e suas alterações posteriores;

2.2 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.1. O edital está disponível gratuitamente nos sítios: www.acopiara.ce.gov.br, www.tce.ce.gov.br/licitacoes, <https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara) e no portal nacional de contratações públicas, bem como na sala da Comissão de Contratação, situada à Avenida José Marques Filho, 600, Acopiara-CE.

3.2 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta na plataforma de compras públicas do município de Acopiara, por meio do link <https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara), até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.3- Os interessados em participar tem como suporte técnico do sistema GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA - Avenida República do Líbano, nº 251, Sala Nº 1408 - Recife/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.464.263/0001-29.

3.4 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras do município de Acopiara, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.5 Para efetuar o cadastro no Portal de Compras do município de Acopiara, o fornecedor deverá acessar a página <https://comprasacopiara.com.br/> no link seja um **fornecedor**, deverá preencher o formulário com as informações obrigatórias (campos sinalizados como "campo obrigatório") e anexar a documentação de credenciamento descrita na página.

3.6 O fornecedor deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida, clicar no botão salvar.

3.7 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras do município de Acopiara e mantê-los atualizados junto aos



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 107

órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tomem desatualizados.

3.8 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.

3.9 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.10 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao sistema para imediato bloqueio de acesso.

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

3.12 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa associada (mencionada no item 3.3) ou pelo telefone (81) 3877-1397, ou através do e-mail: comercial@trconectado.com.br.

3.13 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, excluindo 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.

EDITAL Nº 001/2024

4.1. Data e horário para início do recebimento das propostas: 16 de Setembro de 2024 as 15:00h

4.2. Data e horário para o encerramento do recebimento das propostas: 27 de setembro de 2024 as 08:00h

4.3 Data e horário para abertura da sessão: 27 de setembro de 2024 as 09:00h

4.4 Data e horário final para esclarecimentos sobre o edital: 23 de setembro de 2024 as 23:59h

4.5 Data e horário final para impugnação ao edital: 23 de setembro de 2024 as 23:59h



5.1. Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF.

5.2. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

6.1. Comissão de Contratação, instalada na Prefeitura Municipal de Acopiara/CE, na Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro - Centro Cep: 63.560.000,

6.2. Horários de expediente da Comissão de Contratação: Segunda a sexta: das 8h às 12h.

7.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas do presente Instrumento correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no respectivo orçamento municipal, nos termos a seguir:

Órgão: 02 (Gabinete do prefeito)
Unidade orçamentária: 0201
Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.003
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 05 (Secretaria de Administração e Finanças)
Unidade orçamentária: 0501
Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.011
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 06 (Secretaria de Saúde)
Unidade orçamentária: 0602
Dotação Orçamentária: 12.122.0402.2.015

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 15001002

Órgão: 07 (Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social)
Unidade orçamentária: 0701
Dotação Orçamentária: 08.244.0807.2.033



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra você

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 109
c

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 08 (Secretaria de Educação)
Unidade orçamentária: 0801
Dotação Orçamentária: 12.122.0402.2.061
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 15001001

Órgão: 09 (Secretaria de Infraestrutura)
Unidade orçamentária: 0901
Dotação Orçamentária: 15.122.0402.2.071
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 10 (Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável)
Unidade orçamentária: 1001
Dotação Orçamentária: 20.122.0402.2.076
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 11 (Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude)
Unidade orçamentária: 1102
Dotação Orçamentária: 13.122.0402.2.082
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 12 (Secretaria do Meio Ambiente)
Unidade orçamentária: 1201
Dotação Orçamentária: 18.22.0402.2.091
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

DA CONDIÇÃO E RESTRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderá participar da presente Licitação qualquer fornecedor individual ou sociedade regularmente estabelecida no país, que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras Públicas do Município de Acopiara (<https://comprasacopiara.com.br/>)

8.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do

[Handwritten signatures and initials]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 410

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.

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

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

8.5. Não haverá participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte.

8.6. **Não haverá cotas destinadas às microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP)**

8.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, nos termos do Art. 15 da Lei Federal Nº 14.133/2021;

8.5 Não poderão disputar esta licitação:

8.6 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

8.7 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

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

8.10 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 111

- 8.12 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 8.13 Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 8.14 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 8.15 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da ENTREGA do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.16 O impedimento de que trata o item 8.10 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 8.17 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 8.8 e 8.9 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de ENTREGA da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 8.18 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 8.19 O disposto nos itens 8.8 e 8.9 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de ENTREGA.
- 8.20 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
11.12

8.21 A vedação de que trata o item 8.14 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8.22 Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

8.23 Será permitida a subcontratação parcial, em até 25% do total do objeto

8.24 As licitantes deverão proceder, antes da apresentação das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito a Comissão de Contratação, até 05 (cinco) dias úteis antes da reunião de abertura da licitação, os erros, dúvidas ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

8.25 A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

8.26 Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

8.27 Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação.

8.28 Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

8.29 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA.

8.30 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.30.1 O certame será conduzido pelo PREGOEIRA, com o auxílio da comissão de contratação, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - coordenar o certame licitatório, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
113

- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) conduzir a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- f) promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) declarar o vencedor do certame;
- h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- j) negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;
- k) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- l) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- m) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e
- n) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

ARTIGO 9º DO REGULAMENTO DA LICITAÇÃO

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

9.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. **Não havendo necessidade do envio da proposta escrita inicial.**

9.3 No envio da **proposta Readequada**, o licitante declarará que:

9.3.1 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

[Handwritten signatures and initials]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
4.14
c

cumprimento os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação;

9.4 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;

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

9.4.2 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.

9.5 O licitante arrematante que deixar de apresentar as declarações junto a sua proposta consolidada, estará desclassificado do certame.

9.6 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021

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

9.7.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a licitante não enquadrada como microempresa estará impedido de dar prosseguimento no certame, para aquele item;

9.7.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a empresa que não seja enquadrada como microempresa, o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.8 A falsidade da declaração de que trata os itens 10.3 ou 10.4 ou 10.5 e seus subitens sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

9.9 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.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
F15
415
C

9.10 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.

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

9.12 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

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

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

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

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

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

9.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 9.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

9.15 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.

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

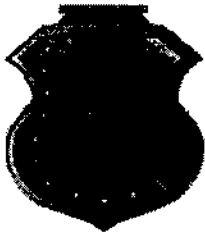
10.1 O licitante deverá enviar sua proposta com as seguintes informações:

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admeфинançasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra voce*
COMISSÃO DE PREGÃO
Fisc 416
v

10.1.1 Valor unitário e valor total;;

10.1.2 Modelo, quando for o caso;

10.2 Quantidade Cotada;

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

10.3.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior aos estabelecidos pela administração.

10.4 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.

10.5 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.

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

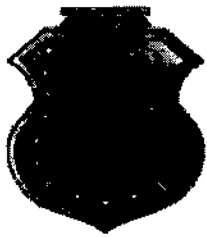
10.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.8 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 ENTREGA contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

10.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste ato convocatório seus anexos e a legislação vigente;

10.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle externo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na Execução do contrato.



11.1 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.

11.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

11.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a PREGOEIRA e os licitantes.

11.4 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.

11.5 **O lance deverá ser ofertado pelo valor global do Lote**

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

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

11.8 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\$ 1,00**

11.9 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.

11.10 O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**.

11.11 No modo de disputa ABERTO E FECHADO, de que trata este edital, A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.12 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
4/18

cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.13 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

11.15 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.16 Poderá a PREGOEIRA, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

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

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

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

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

11.21 Após o encerramento da etapa de lances, a PREGOEIRA poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao PROPONENTE que tiver apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
419
e

negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais PROPONENTES.

11.22 O sistema informará a Carta Proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo a PREGOEIRA acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.23 Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances sucessivos, e realizada a classificação final das Cartas Propostas, a PREGOEIRA examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a Carta Proposta/oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa ao Projeto Básico e a sua conformidade, decidindo motivadamente a respeito.

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

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

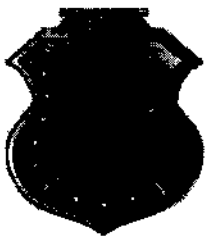
11.26 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a PREGOEIRA persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela PREGOEIRA aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.27 O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.28 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta de preço inicial.

11.29 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.

11.30 A mais bem classificada nos termos do item 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.



11.31 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.

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

11.33 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.

11.33.1 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.

11.33.2 A mais bem 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.

11.33.3 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.

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

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 123

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

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

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

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

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

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

11.34.2.2 empresas brasileiras;

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

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

11.35 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, a PREGOEIRA poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

11.35.1 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.

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
422

11.35.4 A PREGOEIRA solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a **proposta readequada** 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.

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

11.36 Após a negociação do preço, a PREGOEIRA iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12. JUDICAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de negociação, a PREGOEIRA verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 8.0 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

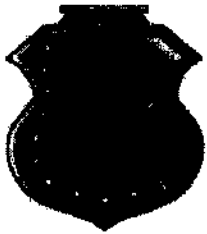
12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
7/5
1123
e

12.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a PREGOEIRA verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a legislação vigente e este edital.

12.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a PREGOEIRA 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.

12.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.6.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.8.2. 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.



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

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

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

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

12.13. No caso de não haver Execução da amostra ou ocorrer atraso na Execução, sem justificativa aceita pela PREGOEIRA, ou havendo ENTREGA de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

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

13.1 A PREGOEIRA irá analisar somente a documentação do licitante provisoriamente vencedor do lote, que deverá anexar a plataforma no prazo máximo de **02 (duas) horas**.

13.2 Os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade.

13.3 Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão; e poderão ser apresentados em original ou entregues mediante fotocópia, os quais, nesse caso, deverão estar obrigatoriamente autenticados em cartório competente.

13.4 Serão aceitas somente cópias legíveis.

13.5 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

13.6 Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela internet, a Comissão de Contratação poderá verificar a autenticidade dele através de consulta via internet e no mesmo deverá conter o certificado de autenticidade.

13.7 Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREÇO
13.9

instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

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

13.9 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO; HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

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

13.9.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

13.9.8 Comprovação da Autorização de Funcionamento da empresa participante da licitação (Alvará de Funcionamento), nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.9.10 os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

[Handwritten signatures and initials]



13.9.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

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

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

13.9.14 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;

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

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

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

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

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

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

13.9.22 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, **inclusive com notas explicativas**, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1 (um) bem como Índice de Endividamento menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco); As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Os



documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

13.9.23 O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

13.9.24 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de ENTREGA de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

13.9.25 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

13.9.26 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

13.9.27 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

13.9.28 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.9.29 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.9.31 Comprovação de aptidão para a execução dos serviços, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, seguir:

a) comprovação de aptidão técnica, se dará através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, deverá ser apresentado em papel timbrado, atestando que a empresa forneceu ou fornece



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
MAB
c

produtos/serviços compatíveis, e características com o objeto da presente licitação. Contendo o contrato da respectiva prestação dos serviços.

13.9.32 Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando as informações sujeitas conferência pela Comissão ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

- a) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- b) nome e CNPJ da empresa que prestou o serviço,
- c) descrição dos serviços;
- e) local e data da emissão do atestado;
- f) identificação (nome o cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

13.9.33 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

13.9.35 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

13.9.36 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

13.9.37 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à Execução contratual;

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

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

13.9.40 os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;



e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO

13.10 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

13.11 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;

13.12. Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

13.13. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

13.14 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

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

13.16 As empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 120

13.19 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema de pregão eletrônico.

13.20 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 nº 14.133/2021.

13.21 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 nº 14.133/2021).

13.22 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.

13.23 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.

13.24 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de ENTREGA é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

13.25 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do email: licitaacopiara2@gmail.com, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

13.26 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

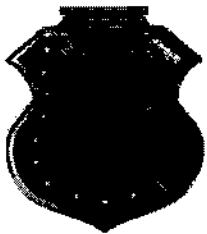
13.27 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

13.29 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de máximo de até 02 (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação da PREGOEIRA.

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

[Handwritten signatures and initials]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
13/1

13.31 Após a ENTREGA dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para nos termos da Lei 14.133/21, art. 64:

13.32 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

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

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

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

13.37 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.

RECURSOS

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

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

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

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

14.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 1139

- 14.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 14.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 14.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no portal eletrônico www.acopiara.ce.gov.br e www.comprasacopiara.com.br.

15.1. A adjudicação do objeto da presente licitação ao licitante vencedor será efetuada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

15.1.1. Como condição de adjudicação, conforme item 15.1, a empresa deverá firmar através de declaração emitida pelo sócio administrador da empresa, comprometendo-se apresentar antes da adjudicação, caso seja vencedora, no prazo de 03 (três) dias úteis, cópia autenticada dos seguintes documentos:

15.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor e após a ENTREGA da documentação descrita no item 15.1.1. a 15.1.1.4, o licitante vencedor será convocado a assinar o instrumento contratual, cuja minuta encontra-se anexa a este Edital

15.3. O titular da origem desta licitação se reserva ao direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

15.4. Para que se proceda a devida homologação ao procedimento licitatório a Prefeitura Municipal de Acopiara, poderá a qualquer momento, realizar diligência à(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, a fim de promover vistorias para assegurar-se de que a(s)





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 123

mesma(s) possua(m) aptidão para Execução dos fornecimentos, objetivando, com isso, a boa e correta execução do objeto pretendido, sendo a Administração Municipal encarregada de gerar relatório sobre a vistoria realizada a empresa vencedora da licitação.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 16.1. Será celebrado em futura e eventual Contrato conforme minuta anexa à presente licitação, sempre que deverá ser assinado pelas partes no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação encaminhada ao licitante vencedor.
- 16.2. O prazo de convocação poderá ser prolongado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela autoridade competente.
- 16.3. Consideram-se como partes integrantes do contrato os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes ao procedimento licitatório.
- 16.4. As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 16.5. Caso o vencedor não faça a comprovação referida no item anterior, ou, injustificadamente, recuse-se a assinar o contrato, a Administração poderá convocar o próximo licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e demais cominações legais.
- 16.6. O contrato terá prazo de vigência da data de assinatura pode doze meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/21.

CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 17.1 Para a solução de eventuais divergências de natureza técnica e/ou de natureza econômico-financeira durante a E do contrato a ser celebrado, será constituída, caso seja necessário por ato da Prefeitura Municipal de Acopiara, uma comissão técnica, composta por 4 (quatro) membros, todos com conhecimentos aprofundados na matéria objeto da divergência e indicados por ocasião desta dada divergência, na forma desta cláusula.
- 17.2 A comissão técnica competente para emitir pareceres fundamentados sobre questões submetidas pela Prefeitura Municipal de Acopiara/CE ou pela contratada, relativa as divergências que venham a surgir quanto aos aspectos técnicos e aos aspectos econômico-financeiros durante a ENTREGA do Contrato.

[Handwritten signatures and initials]



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 434
c

- 17.3 Os membros da Comissão Técnica serão designados da seguinte forma:
- 17.4 02 (dois) Membros indicados pela Prefeitura Municipal de Acopiara/CE;
- 17.5 01 (hum) membro pela empresa a ser contratada;
- 17.6 01 (hum) membro, com comprovada especialização na matéria objeto da divergência, que será escolhido de comum acordo entre as partes, quando da ocorrência da divergência.
- 17.7 O procedimento para solução de divergências indicar-se-á mediante a comunicação de solicitação de pronunciamento da Comissão Técnica e outra parte, e será processado da seguinte forma:
- 17.8 No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação referida no item anterior, a parte reclamada apresentará as suas alegações relativamente a questão formulada;
- 17.9 O parecer da Comissão Técnica será emitido em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, pela comissão Técnica, das alegações apresentadas pela parte reclamada;
- 17.10 Os pareceres da Comissão Técnica serão considerados aprovados se contarem com o voto favorável da maioria de seus membros;
- 17.11 O membro indicado pela empresa a ser contratada e o membro escolhido em comum acordo entre as partes terão direito a um voto cada um; e
- 17.12 Os membros indicados pela Prefeitura Municipal de Acopiara/CE. Terão, em conjunto, direito a um voto, pelo que deverão compor, entre si, eventuais divergências antes de proferimento do voto único.
- Toda a divergência suscitada deverá ser encaminhada a comissão técnica juntamente com cópia de todos os documentos necessários para a solução da demanda.
- 17.13 Todas as despesas necessárias ao funcionamento da Comissão Técnica serão arcadas pela contratada.
- 17.14 A submissão de qualquer questão a Comissão Técnica não exonera a contratada de dar integral cumprimento as suas obrigações contratuais e as determinações da Prefeitura Municipal de Acopiara.
- 17.15 A decisão da Comissão Técnica será vinculante para as partes, até que sobrevenha eventual decisão judiciária sobre a divergência.
- 17.16 Caso aceita pelas partes, a solução amigável proposta pela comissão técnica poderá ser incorporada ao contrato a ser celebrado mediante assinatura do termo aditivo.
- 17.17 A mediação será considerada prejudicada se a solução amigável não for apresentada pela Comissão Técnica, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do pedido de instaurações do procedimento ou se qualquer das partes de recusarem a



Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro

CEP: 63.560-000

(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



participar do procedimento, não indicando seu(s) representante(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

18.1 Não obstante o acima exposto, a empresa a ser contratada terá resguardado o direito ao devido processo administrativo contra decisões da Prefeitura Municipal de Acopiara.

19.1 Os licitantes comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

19.2 a participação da empresa no certame, por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, devem estar cientes dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; e ainda se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

19.3 Todos os participantes devem abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

19.4 Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do licitante, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

19.5 Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa - PAR, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
13/02
e

20.1.1 Deixar de Entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a PREGOEIRA/a durante o certame;

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

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

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

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

20.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

20.1.5 fraudar a licitação

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

20.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

20.2.1 advertência;

20.2.2 multa;



20.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

20.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

20.3.2 as peculiaridades do caso concreto

20.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

20.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

20.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1 Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

20.4.2 Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

20.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
438

sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

20.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
1139

21.2 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.

21.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do sistema, em campo próprio da plataforma de compras públicas do município de Acopiara;

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

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

21.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.2 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 PREGOEIRA.

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

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

22.5 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.

22.6 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.

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

[Handwritten signatures and initials]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 440 ✓


22.8 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.


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


22.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e: www.acopiara.ce.gov.br, www.tce.ce.gov.br/licitacoes, <https://comprasacopiara.com.br/>.

23.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Acopiara - Estado do Ceará.


Acopiara/CE, 11 de Setembro de 2024.


Francisco Felipe Leal Cavalcante
Secretário de Administração e Finanças
e Chefe Interino do Gabinete do Prefeito

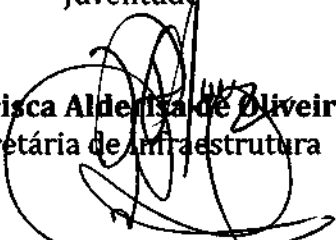

Suhelem Colares de Almeida
Secretária de Saúde

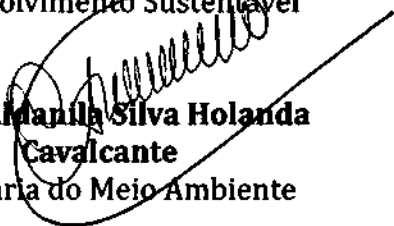

Rosmari Holanda Gurgel Almeida
Secretária do Trabalho e
Desenvolvimento Social


Almir Severino Isidório Junior
Secretário de Educação


Arythuza Albuquerque de Macedo
Secretária de Cultura, Esporte e
Juventude


Francisca Aldemisa de Oliveira
Secretária de Infraestrutura


Gideone Feltosa de Matos
Secretário de Agricultura e
Desenvolvimento Sustentável


Maria Amanda Silva Holanda Cavalcante
Secretária do Meio Ambiente



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
14/11
e

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

[Handwritten signatures and initials]

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor
COMISSÃO DE PREGÃO
COMISSÃO DE PREGÃO
pra voce

TERMO DE REFERÊNCIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 240

Processo administrativo nº 2024.08.21.01

Preâmbulo

Este Termo de referência é o documento elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo os elementos necessários e suficientes, com precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação em tela. Elaborado de acordo com o Art. 6º da Lei, inciso XXIII, alíneas "a" até "j", concomitantemente com o Art. 40, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 14.133/2021.

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 241

Este documento é parte integrante do processo administrativo de contratações públicas, constantes nos autos, conjuntamente com os documentos de formalização de demandas e estudo técnico preliminar devidamente aprovados pela equipe de planejamento, equipe técnica e autoridade competente.

DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 CONTRATAÇÕES DE PESSOA JURIDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA-CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2.1 Informações complementares:

1.2.2 O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum;

1.2.3 O prazo de vigência da contratação se dará a partir da data da assinatura do contrato, por um período de doze meses, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.2.5 A equipe deve estar no local de entrega da prestação dos serviços, uniformizados e com todos os equipamentos de proteção individual - EPI's, na forma da lei e convenções trabalhistas.

1.2.6 Os quantitativos e respectivos itens são os discriminados nesse termo de referência;

1.2.7 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário global;

Handwritten signatures and stamps of the Commission members.





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra você

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 291

1.3 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS

LOTE UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD E	V. ESTIMADO UNIT.	V. ESTIMADO TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.	MÊS	12	R\$ 3.094,00	R\$ 37.128,00
02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.	MÊS	12	R\$3.272,50	R\$ 39.270,00
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICIPIO/CE.	MÊS	12	R\$ 3.104,00	R\$ 37.248,00
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.	MÊS	12	R\$ 3.147,50	R\$ 37.770,00



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 272

05	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.	MÊS	12	R\$ 1.804,52	R\$ 21.654,24
06	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.	MÊS	12	R\$ 3.068,33	R\$ 36.819,96
07	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPIO DE ACOPIARA.	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
08	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICIPIO DE ACOPIARA.	MÊS	12	R\$ 2.274,50	R\$ 27.294,00
09	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.	MÊS	12	R\$ 2.530,00	R\$ 30.360,00



Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
R\$ 295

VALOR ESTIMADO GLOBAL

COMISSÃO DE PREGÃO
R\$ 297.542,50
d

JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

Da Justificativa da despesa

A Secretaria do município de Acopiara-CE enfrenta desafios significativos relacionados ao gerenciamento de sua massa documental. Dada a crescente complexidade e volume de informações que precisa processar e armazenar, torna-se crucial a contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental. A seguir, apresentamos uma justificativa detalhada para essa contratação:

O volume de documentos gerados e recebidos pelas Secretarias é considerável, abrangendo desde contratos e licitações até relatórios financeiros e correspondências diversas. A falta de um sistema estruturado para a gestão desses documentos pode levar a problemas como perda de informações importantes, dificuldades na recuperação de documentos e ineficiência nos processos administrativos. A contratação de uma empresa especializada garantirá a implementação de um sistema organizado e eficiente para a captura e catalogação dos documentos, facilitando o acesso rápido e preciso às informações quando necessário.

A implementação e manutenção de um sistema interno de digitalização e gestão de documentos podem exigir investimentos significativos em equipamentos e treinamento. Além disso, a manutenção de uma equipe interna dedicada a essas funções pode aumentar os custos operacionais. Ao contratar uma empresa especializada, a Secretaria poderá economizar esses recursos, uma vez que a empresa já possui a infraestrutura necessária e a expertise para gerenciar o processo de forma eficiente e econômica.

A legislação brasileira e os regulamentos locais impõem exigências rigorosas quanto à gestão de documentos e proteção de dados. Empresas especializadas estão atualizadas com as normas legais e possuem procedimentos adequados para garantir a conformidade com a legislação vigente, reduzindo o risco de sanções legais e garantindo a integridade e segurança das informações. Isso é especialmente importante para proteger dados sensíveis e evitar qualquer forma de vazamento ou acesso não autorizado.

A gestão documental eficiente impacta diretamente na capacidade de uma Secretaria de operar de maneira eficaz. Com a automação e a organização proporcionadas por uma empresa especializada, as Secretarias podem experimentar uma redução significativa no tempo dedicado à busca e ao manuseio de documentos, permitindo que os funcionários se concentrem em atividades mais estratégicas e essenciais para o funcionamento do município.

Empresas especializadas em gestão documental frequentemente investem em treinamento contínuo e na atualização de suas tecnologias e processos. Isso garante que a Secretaria se beneficie das melhores práticas e das mais recentes inovações em gestão de documentos, sem a necessidade de se preocupar com o desenvolvimento interno





dessas capacidades. A especialização traz uma vantagem competitiva ao oferecer soluções mais avançadas e adaptadas às necessidades específicas das Secretarias.

Em situações de emergências, como desastres naturais ou falhas técnicas, a capacidade de recuperação de documentos pode ser crucial. Empresas especializadas têm sistemas e protocolos estabelecidos para garantir a recuperação eficaz de dados e documentos, o que é fundamental para assegurar a continuidade das operações da Secretaria e a proteção dos registros administrativos essenciais.

Diante desses argumentos, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental é uma necessidade estratégica para as Secretarias de Acopiara-CE. A especialização oferecida por essas empresas não só otimiza o gerenciamento e a segurança dos documentos, mas também proporciona uma melhoria significativa na eficiência administrativa e na conformidade com as normas vigentes, garantindo uma administração pública mais eficaz e transparente.

Justificativa da escolha da modalidade e procedimento auxiliar.

Conforme previsto, no Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelos setores técnicos competentes, esse processo de licitação se dará na modalidade pregão eletrônico, por entender ser a melhor escolha de modalidade para a aquisição de serviços, ainda mais por se tratar de um processo de fornecimento contínuo, conforme previstos na Lei Federal 14.133/21, *in verbis*:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

(...)

A modalidade de Pregão eletrônico, se dar pelo fato, da descrição do estudo técnico preliminar, que caracteriza essa aquisição de serviços como comum, de fornecimento contínuo, cujo critério de julgamento será o MENOR VALOR GLOBAL POR LOTE, nós temos do inciso XLI, do art. 6º da 14.133/21. Além disso, a modalidade pregão está previsto no art. 28 da lei supramencionada, conforme a seguir:

Art. 28. São modalidades de licitação:



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

CON. Fls. *Método 2017*
pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. *295*

- I - pregão;
- II - concorrência;
- III - concurso;
- IV - leilão;
- V - diálogo competitivo.

§ 1º Além das modalidades referidas no **caput** deste artigo, a Administração pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 desta Lei.

§ 2º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou, ainda, a combinação daquelas referidas no **caput** deste artigo.

Essa modalidade estimula a sustentabilidade e a inovação nas contratações públicas, pois permite que a administração incorpore critérios ambientais, sociais e tecnológicos nas especificações dos bens e produtos, bem como nas condições de execução dos contratos. Isso contribui para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município, em consonância com os princípios da Lei Federal 14.133/2014.

Portanto, a realização do certame na modalidade pregão eletrônico é a melhor escolha de modalidade para a aquisição serviços, previstos na Lei Federal 14.133/21, pois oferece vantagens como economia, eficiência, competitividade, transparência, celeridade, gestão, controle, sustentabilidade e inovação.

2.2 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, não é aceitável por haver viabilidade técnica, pois os itens do objeto não se configuram sistema único e integrado.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, inciso V alínea b. Pois, os lotes podem gerar maiores vantagens para o município com a entrega de serviço de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
(...)

V - atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

O parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei, ademais o processo em tela seguiu os princípios previstos no parágrafo segundo do art. 40 da lei 14.133/21.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

COM. FIS.

Melhor pra voce

COMISSÃO DE PREGÃO

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

- I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
- III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Sendo desta forma devidamente justificado o não parcelamento do objeto.

JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

O município de Acopiara/CE, como ente federativo, é responsável pela gestão de uma vasta quantidade de documentos gerados e recebidos pelas diversas secretarias municipais no exercício de suas atividades administrativas. A gestão adequada dessa massa documental é crucial para garantir a eficiência administrativa, a transparência pública, o cumprimento de normas legais e o acesso tempestivo às informações, tanto pelos gestores públicos quanto pelos cidadãos.

A crescente demanda por serviços públicos, associada ao acúmulo contínuo de documentos em formato físico, impõe desafios significativos à administração municipal. Tais desafios incluem a necessidade de armazenamento adequado, a prevenção da deterioração física dos documentos, a agilidade no acesso às informações e a adequação às normativas que regulamentam a gestão documental na administração pública.

Diante desse cenário, torna-se imperativa a contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental, incluindo a captura automatizada de imagens digitalizadas, a capacitação em gestão de documentos e a disponibilização de equipamentos para digitalização. Tal contratação visa assegurar que o município de Acopiara/CE possa garantir o armazenamento digital adequado e a recuperação rápida de informações, aumentando a eficiência dos processos administrativos e a tomada de decisões. Além disso, é essencial assegurar conformidade com as normas legais aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), à Lei de Arquivos Públicos (Lei nº 8.159/1991), e às Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Outro aspecto relevante é a promoção da redução do uso de papel, contribuindo para práticas administrativas mais sustentáveis e alinhadas com os princípios da administração pública ambientalmente responsável, bem como minimizar riscos de perda ou deterioração dos documentos físicos, assegurando a integridade e a



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
para você*

COMISSÃO DE PREG.
Fls. 297

confidencialidade das informações armazenadas digitalmente. A contratação também permitirá prover treinamento técnico adequado aos servidores municipais para que estes possam manejar de forma eficiente e correta os documentos digitalizados, garantindo a continuidade do serviço mesmo após a implementação do sistema.

A necessidade de contratação se fundamenta na exigência de adequação das práticas administrativas do município aos padrões de eficiência, economicidade e transparência exigidos pela Constituição Federal de 1988, bem como na observância dos princípios que regem a administração pública, especialmente os princípios da legalidade, eficiência e publicidade (art. 37 da CF/88). A Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) permite a contratação de serviços especializados quando justificada a impossibilidade de atendimento das demandas internas com os recursos disponíveis no quadro funcional, conforme preceitua o art. 6º, inciso XVI, e art. 75, inciso II. Além disso, a digitalização documental atende ao disposto na Lei nº 12.527/2011, que estabelece que as entidades públicas devem assegurar a gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação.

Diante do exposto, a contratação de pessoa jurídica especializada é uma medida técnica e juridicamente necessária para garantir a eficiência, segurança e conformidade na gestão documental do município de Acopiara/CE, proporcionando os meios para que a administração pública possa cumprir suas funções com maior eficácia e transparência, em benefício da sociedade.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificação do Objeto

A definição clara e detalhada do objeto da contratação é essencial. Neste caso, o objeto é a gestão documental, incluindo:

Captura automatizada de imagens digitalizadas.

Capacitação em gestão de documentos.

Disponibilização de equipamentos para digitalização.

4.2. Requisitos Técnicos

A empresa contratada deve possuir expertise nas seguintes áreas:

Capacitação técnica: Habilidade para capacitar servidores ou colaboradores na gestão de documentos e arquivamento digital.

Tecnologia de digitalização: Equipamentos de alta qualidade que garantam a integridade e a qualidade dos documentos digitalizados, com sistemas que facilitem a recuperação e consulta.

Segurança da informação: Ferramentas e procedimentos que garantam a proteção dos dados contra perda, acesso não autorizado ou vazamento.

4.3. Qualificação Técnica e Experiência

Experiência prévia em contratos similares (preferencialmente com órgãos públicos).

Equipe especializada, incluindo profissionais certificados na área de gestão documental e digitalização.

4.4. Capacitação

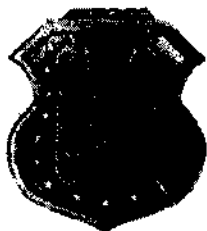
Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro

CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



Parte fundamental do contrato é a capacitação da equipe interna do município para a continuidade da gestão documental. A empresa contratada deve oferecer treinamento aos funcionários designados, com métodos e manuais claros.

4.4 Terceirização e garantia da contratação

4.4.1 Não será permitido a terceirização na contratação, na forma da lei.

VISTORIA

5.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h horas às 14h horas.

5.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.3.1 Para agendamento prévio da vistoria, o interessado deverá realizar agendamento por meio do e-mail: licitaacopiara2@gmail.com;

5.4 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. 209
*Melhor
para você*

- 6.3 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.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 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.

RESPONSABILIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução da obra;
- 7.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

7.4 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

Yan Almeida Félix Maciel, Portaria nº A3/2024 - Fiscal de Contrato do Gabinete do Prefeito;

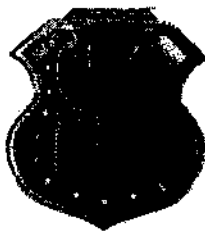
Maria Cristiany da Silva, Portaria nº 03/2024 - Fiscal de Contrato da Secretaria de Administração e Finanças;

Rebeca Andrade Cavalcante, Portaria nº 017/2024 - Fiscal de Contrato da Saúde;

Francisco Freitas Souza, Portaria nº 002/2024 - Fiscal de Contrato da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social;

Maria Cristienny Rodrigues, Portaria de designação nº 013/2024 - Fiscal de Contrato; Educação.

José Eduardo Félix, Portaria de designação nº 005/2024 - Fiscal de Contrato de Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude;



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. 300
*Melhor
pra você*

Elder Fernandes Guilherme, Portaria de designação nº 003/2024 - Fiscal de Contrato de Infraestrutura;

Francisca Cristovão Paulino Dias, Portaria de designação nº 003/2024 - Fiscal de Contrato da Secretaria De agricultura e Desenvolvimento Sustentável;

Antonio Darcio Ferreira Belo, Portaria de designação nº 08/2024 - Fiscal de Contrato da Secretaria do Meio Ambiente.

7.5 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.

7.6 A verificação da adequação do serviço será realizado com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.7 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;

7.8 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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;

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;

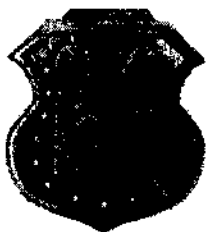
7.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

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

Fiscalização Administrativa

7.13 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;

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 301

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 253

Gestor do Contrato

- 7.15 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.
- 7.16 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.
- 7.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.18 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.
- 7.19 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.
- 7.20 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.
- 7.21 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto neste Termo de Referência, se dará: a aferição da execução dos serviços e pagamento será em razão da execução. A aferição estabelecida neste procedimento, portanto, se demonstra a mais adequada a ser adotada para a



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO

determinação do método de execução contratual e pagamento.

COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. *ABJ*

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

DO RECEBIMENTO

9.1 Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

9.2 Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

9.3 O contratado também apresentará, a cada medição, os relatórios comprobatórios da prestação dos serviços executados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

9.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

9.5 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.8 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fil. 305

COMISSÃO DE PREGÃO

9.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

9.11 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

9.13 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis, quando for o caso.

9.14 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.15 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.16 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez.) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. 304
COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. 304

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.16.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

9.18 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

10. LIQUIDAÇÃO

10.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

10.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with illegible text and several scribbled signatures.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
COMISSÃO DE PREGÃO

10.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.5 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

11. FORMA DE PAGAMENTO

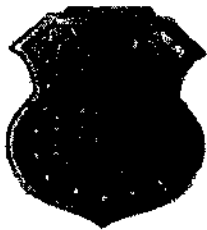
11.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
306
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 258

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

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

ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

13.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento

BASE E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. Será considerada vencedora do presente certame a (as) empresa (s) que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, e desde que atenda às especificações e exigências constantes neste Termo e Edital do presente processo.

14.2. Havendo absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a Comissão de Licitação convocará os licitantes em situação de empate e procederá a sorteio em ato público.

14.3. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, a comissão aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, da seguinte forma:

14.3.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao melhor preço.

14.3.2. Para efeito do disposto no 14.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de quinze minutos, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item deste Termo, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também todos no prazo de quinze minutos cada, sob pena de preclusão;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item

[Handwritten signatures and initials]





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
30/1

COMISSÃO DE PREGÃO
Primeira

14.3.2. inciso I deste Termo, será realizado sorteio para definir aquele que poderá apresentar melhor oferta.

14.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos deste Termo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

14.5 O disposto no item 14.3.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte

14.6 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 por lote.

REGIME DE EXECUÇÃO

15.1 O regime de execução do contrato será empreitada por valor unitário por rota do lote.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

16.1 Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado por lote para a contratação.

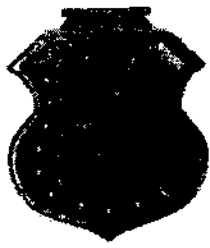
16.2 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global por lote, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº14.133/2021);

16.3 Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será menor preço global por lote.

16.4 A proposta de preços readequada deverá ser elaborada em 01 (uma) via em papel timbrado ou com carimbo do interessado, manuscrita em letra de forma em tinta não lavável ou confeccionada por máquina, impresso por computador ou qualquer processo eletrônico, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou preposto, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

16.5 A proposta de preços deverá ser apresentada seguindo o modelo padronizado no anexo do edital, contendo:

- A modalidade e o número da licitação;
- Endereçamento ao Pregoeiro do Município;
- Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual ou municipal do proponente, conforme o caso, número da conta corrente, agência bancária, identificação do



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 208

respectivo banco, e se houver, número do telefone/fax, e endereço eletrônico;

d) Prazo de execução dos serviços de 12 (doze) meses;

e) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, sob pena de declassificação da proposta;

f) Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, marca/modelo dos produtos ofertados, bem como valor global da proposta por extenso.

g) Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e conforme o caso, o valor global do lote e/ou da proposta em algarismos e por extenso.

h) Quantidade ofertada por item/lote, observando o disposto neste Termo de Referência;

i) Declaração da licitante que, nos valores apresentados acima, estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre o objeto licitado e declarações previstas na lei 14.133/21;

j) Os valores correspondente a cada lote constante do respectivo Anexo I do presente Edital, apresentados em algarismos com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

k) O preço do(s) item(ns) proposto(s) deverão estar incluídas as incidências fiscais e demais encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e comerciais, inclusive todas as despesas com transportes, seguros de qualquer natureza ou espécie, incluindo complementação de impostos, quando for o caso, e todas as demais despesas necessárias à realização dos serviços objeto deste instrumento convocatório (que incidam direta ou indiretamente), tudo por conta da proponente/contratada, sob pena de não poderem ser inseridos posteriormente, sendo que este apenas será apresentado para cada serviço a ser executado de acordo com a requisição da secretaria Contratante.

16.6 O licitante deverá registrar sua proposta de preços eletrônica, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

16.8 O licitante deverá informar em sua proposta de preços eletrônica, mediante o preenchimento no sistema eletrônico, o valor unitário e total do item, bem como a especificação clara e completa dos serviços a serem executados, em conformidade com o Termo de Referência.

16.9 O licitante deverá cotar o preço do objeto licitatório em moeda nacional.

16.10 Para fins de custos operacionais e despesas para execução dos serviços especificados neste termo, compreende-se, além do disposto no subitem 16.2, alínea



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Fls. 309
Melhor
pra voce
Fls. 40
PREGÃO
PREGÃO

"k": administração, mão de obra, apoio administrativo, materiais, transporte de pessoal e de materiais, seguros, taxas e tributos de quaisquer naturezas que incidam sobre o Contrato e contribuições, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e quaisquer custos diretos ou indiretos necessários à completa execução dos serviços objeto da licitação.

- 16.11 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.12 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 16.13 A proposta elaborada em desacordo com este Edital e Anexos poderá ser desclassificada.
- 16.14 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 16.15 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 16.16 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do Contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 16.17 Os preços constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.
- 16.18 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 16.19 Se tratando de julgamento por menor preço por item, ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros. Se a licitação for por menor preço por lote, somatório ou a multiplicação errada que influenciar no valor total do lote implicará na desclassificação da licitante no referido Item.
- 16.20 Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.
- 16.21 A proposta de preços deve contemplar todos os itens/lotes em sua integralidade.
- 16.22 A apresentação da proposta de preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos serviços e as condições de participação, competição, julgamento e formalização de contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente a Lei N°14133/21, alterada e consolidada.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 262

16.23 Na análise das propostas de preços a Comissão observará preferencialmente o preço unitário, facultando-lhe, porém, segundo critério de conveniência e oportunidade observar o preço total.

16.24 DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

16.25 A Planilha de Composição de Custos deverá ser apresentada contendo as informações mínimas necessárias para a compreensão clara e objetiva da formação do preço, sob pena de desclassificação, caso não presente.

16.25.1 A Planilha de Composição de Custos servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais reajustes ou revisões de preços.

16.25.2 No preenchimento da Planilha de Composição de Custos, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela Administração.

16.25.3 A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Composição de Custos poderá resultar na desclassificação da proposta.

16.25.4 A administração poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Composição de Custos apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) poderá acarretar a desclassificação da proposta.

16.25.5 A inobservância do prazo fixado pela Administração para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos poderá ocasionar a desclassificação da proposta.

16.25.6 No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

16.26 Será desclassificada a proposta de preços apresentada em desconformidade com este termo de referência

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 241
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 463

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

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

17.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

17.1.8 Comprovação da Autorização de Funcionamento da empresa participante da licitação (Alvará de Funcionamento), nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21.

17.1.9 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

17.1.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

17.1.11 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



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra voce*
COMISSÃO DE PREGÃO
COMISSÃO DE PREGÃO
Fiscal/00

Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

17.1.13 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;

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

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

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

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

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

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

17.1.21 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, **inclusive com notas explicativas**, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1 (um) bem como Índice de Endividamento menor ou igual a 0,5 (zero virgula cinco); As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

17.1.22 O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. *[assinatura]*

contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

17.1.23 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

17.1.24 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

17.1.25 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

17.1.26 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

17.1.27 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

17.1.28 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1.31 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos a seguir:

a) comprovação de aptidão técnica, se dará através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, deverá ser apresentado em papel timbrado, atestando que a empresa forneceu ou fornece produtos/serviços compatíveis, e características com o objeto da presente licitação. Contendo o contrato da respectiva prestação dos serviços.

17.1.33 Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando as informações sujeitas conferência pela Comissão ou quem este indicar. Bem como as demais informações:



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 324
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 260
C

a) nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;

b) nome e CNPJ da empresa que prestou o serviço,

c) descrição dos serviços;

e) local e data da emissão do atestado;

17.1.34 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

17.1.36 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

17.1.37 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

17.1.38 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

17.1.41 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
COMISSÃO DE PREGÃO

17.1.43 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme disposto no art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO

17.1.44 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

17.1.45 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;

17.1.46 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

17.1.47 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

17.1.48 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

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

17.1.50 As empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

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

17.1.53 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema de pregão eletrônico.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra voce*

COMISSÃO DE PREGÃO

17.1.54 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 nº 14.133/2021.

17.1.55 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 nº 14.133/2021).

17.1.56 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.

17.1.57 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.

17.1.58 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

17.1.59 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do e-mail: licitaacopiara2@gmail.com, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

17.1.60 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

17.1.61 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.

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

17.1.63 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até 02 (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

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



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREG
Fis. 311
Fis. 409

17.1.65 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para nos termos da Lei 14.133/21, art. 64.

17.1.66 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

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

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

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

17.1.70 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.

DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 297.544,20 (duzentos e noventa e sete mil quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária estimado.

DO ORÇAMENTO ORÇAMENTÁRIA

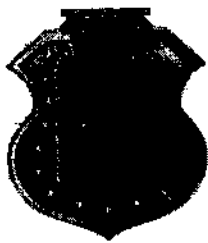
19.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária do Município.

19.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Órgão: 02 (Gabinete do prefeito)
Unidade orçamentária: 0201
Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.003
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 05 (Secretaria de Administração e Finanças)
Unidade orçamentária: 0501
Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.011
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Handwritten signatures and initials



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREG...
Fig. 213
Fig. 1980

Órgão: 06 (Secretaria de Saúde)
Unidade orçamentária: 0602
Dotação Orçamentária: 12.122.0402.2.015

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 15001002

Órgão: 07 (Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social)
Unidade orçamentária: 0701
Dotação Orçamentária: 08.244.0807.2.033
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 08 (Secretaria de Educação)
Unidade orçamentária: 0801
Dotação Orçamentária: 12.122.0402.2.061
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 15001001

Órgão: 09 (Secretaria de Infraestrutura)
Unidade orçamentária: 0901
Dotação Orçamentária: 15.122.0402.2.071
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 10 (Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável)
Unidade orçamentária: 1001
Dotação Orçamentária: 20.122.0402.2.076
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 11 (Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude)
Unidade orçamentária: 1102
Dotação Orçamentária: 13.122.0402.2.082
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 12 (Secretaria de Meio Ambiente)
Unidade orçamentária: 1201
Dotação Orçamentária: 18.22.0402.2.091
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00
Fonte de Recurso: 1500

[Handwritten signatures and stamps]





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

COMISSÃO DE PREG
FIL 319
*Melhor
pra você*

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

CONDICIONANTES
20.1. Os preços do contrato poderão possuir reajustes após transcorrido 01 (hum) ano da contratação, a contar da data de assinatura do termo contratual.

20.2. Como parâmetro para o reajuste será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do ano anterior ao exercício financeiro vigente

INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS
21.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

21.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.3 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.4 **Multa de:**

- a) 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado em caso de inexecução total da obrigação assumida;



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra voce*
COMISSÃO DE PREG

d) 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

21.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.8 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

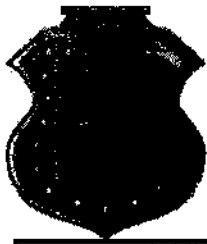
21.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREG

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

21.10 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREG. Nº 015/2021
19/4

21.11 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.12 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.13 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.14 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.15 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

21.16 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.17 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.18 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.19 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.20 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.1 O Contrato poderá ser rescindido:

21.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
FIS 223
COMISSÃO DE PREGÃO
FIS 275

21.1.2 Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

21.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

21.4 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

21.5 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

21.6 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.7 Indenizações e multas.

22. CASOS OMISSOS

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

23. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

22.1.2 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

22.3 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

24. ALTERAÇÕES

23.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

23.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 À contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

24.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;

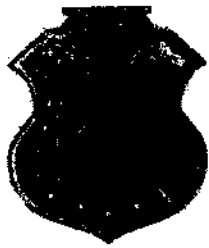
24.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra voce

COMISSÃO DE PREGÃO

Fis. 196

CONTRATADA;

24.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação.

Acopiara (CE) 06 de setembro de 2024.

Francisco Felipe Leal Cavalcante
Secretário de Administração e Finanças e Chefe Interino do Gabinete do Prefeito

Suhelem Colares de Almeida
Secretária de Saúde

Rosmar Holanda Gurgel Almeida
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

Almir Severino Isidorio Junior
Secretário de Educação

Arythuzza Albuquerque de Macedo
Secretária da Cultura, Esporte e Juventude

Francisca Aldenisa de Oliveira
Secretária de Infraestrutura

Gideon Feitosa de Matos
Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável

Maria Aldanila Silva Holanda Cavalcante
Secretária do Meio Ambiente



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 305

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 299

ANEXO II - ETP

[Handwritten signatures and initials]

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admeфинançsasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. *102*

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços de consultoria.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO.**

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um fornecedor de água mineral e vasilhames seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando – se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais do Gabinete do Prefeito.

Esse estudo nos auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

No cenário administrativo atual, a eficiência e a organização dos processos internos são fatores cruciais para a eficácia da gestão pública. Neste contexto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental se apresenta como uma necessidade imperativa para o gabinete do prefeito. Este serviço abrange a gestão da massa documental, a captura automatizada de imagens digitalizadas, a capacitação em gestão de documentos e a disponibilização de equipamentos para digitalização. A seguir, apresento os principais argumentos que sustentam a importância dessa contratação.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 113
Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 113

A gestão documental tradicional, com base em arquivos físicos, pode ser um entrave significativo para a eficiência administrativa. A digitalização de documentos e a implementação de um sistema de gestão documental automatizado facilitam o acesso e a organização das informações. Com a captura automatizada de imagens digitalizadas, o gabinete do prefeito poderá garantir uma gestão mais ágil e menos propensa a erros humanos. Documentos serão facilmente acessíveis e pesquisáveis, reduzindo o tempo necessário para encontrar informações e permitindo uma tomada de decisão mais rápida e fundamentada.

O armazenamento de documentos físicos exige espaço considerável e pode implicar custos elevados com infraestrutura e manutenção. Ao optar pela digitalização e gestão documental digital, o gabinete reduzirá a necessidade de armazenamento físico, liberando espaço para outras atividades e diminuindo os custos operacionais relacionados à manutenção de arquivos físicos. Além disso, a digitalização reduz o risco de perda ou dano dos documentos, contribuindo para a preservação de informações vitais.

A capacitação em gestão de documentos é um aspecto crucial para a implementação bem-sucedida de um sistema digital. A contratação de uma empresa especializada garante que a equipe do gabinete receba treinamento adequado e atualizado, essencial para maximizar o uso das novas tecnologias e práticas de gestão documental. Essa capacitação não apenas melhora a eficiência do trabalho, mas também promove a adaptação dos colaboradores às novas ferramentas e processos, assegurando uma transição suave e eficaz.

A disponibilização de equipamentos para digitalização de documentos é uma parte fundamental do processo. Empresas especializadas possuem acesso a tecnologia avançada e equipamentos de alta qualidade que garantem a captura precisa e a preservação dos documentos digitalizados. Sem o suporte de uma empresa especializada, o gabinete pode enfrentar desafios relacionados à aquisição e manutenção de equipamentos, o que pode comprometer a qualidade e a eficiência do processo de digitalização.

Em um cenário onde a proteção e a conformidade com legislações são cada vez mais rigorosas, a gestão documental eficiente é essencial para garantir a segurança das informações e a conformidade com normas e regulamentos. A contratação de uma pessoa jurídica especializada assegura que as melhores práticas de segurança da informação sejam seguidas, mitigando riscos relacionados à perda, acesso não autorizado e conformidade legal.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada para a gestão documental do gabinete do prefeito é um passo estratégico para a modernização e eficiência administrativa. A digitalização de documentos, a implementação de sistemas automatizados e a capacitação da equipe são investimentos que trarão benefícios significativos, como a melhoria da eficiência operacional, a redução de custos e a garantia de conformidade e segurança. Diante dos desafios e das exigências do ambiente administrativo moderno, essa medida se torna não apenas recomendável, mas essencial para a excelência na gestão pública.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
RIS. 780

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para a prestação do serviço supracitado para o Gabinete do Prefeito de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno do Gabinete do Prefeito, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento no Gabinete do Prefeito. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de Distribuição Atacadista de água mineral. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A contratação de serviços especializados para a gestão documental e digitalização de informações para a Secretaria de Agricultura exige um detalhamento preciso dos requisitos



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Escr. 415
Melhor
pra você
RIS. 481

técnicos e legais envolvidos. A definição clara desses requisitos é crucial para garantir a eficiência, a segurança e a conformidade dos processos. Este texto busca estabelecer os parâmetros necessários para a escolha e contratação de uma empresa especializada, com foco na captura automatizada de imagens, capacitação em gestão documental e fornecimento de equipamentos para digitalização.

Para assegurar a qualidade dos serviços, a empresa contratada deve utilizar tecnologia avançada e equipamentos modernos na captura automatizada de imagens. Os scanners devem ter uma resolução mínima de 300 dpi e ser capazes de digitalizar diversos tipos de documentos. Além disso, a precisão na digitalização é essencial para garantir a integridade das imagens, refletindo fielmente o conteúdo original dos documentos. A capacitação oferecida deve incluir treinamento completo sobre gestão documental e o uso dos sistemas de digitalização, com material didático atualizado e instrutores qualificados com certificações reconhecidas.

A empresa contratada deve fornecer todos os equipamentos necessários para a digitalização, garantindo também sua manutenção durante o período contratual. Os equipamentos devem estar em conformidade com as tecnologias utilizadas e atender aos padrões técnicos exigidos. Além disso, é necessário disponibilizar suporte técnico contínuo para resolver eventuais problemas e garantir a operação ininterrupta dos equipamentos. A qualidade e a confiabilidade dos equipamentos e do suporte técnico são fundamentais para a eficiência dos serviços prestados.

O processo de contratação deve seguir a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.333/21, que regula as licitações e contratos administrativos. O edital de licitação deve detalhar os requisitos técnicos e legais dos serviços, incluindo as especificações dos equipamentos e as condições de capacitação. As empresas interessadas devem apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal, trabalhista e técnica, como Certidões Negativas de Débitos (CND) e registro na Junta Comercial. Este processo visa garantir a transparência e a legalidade da contratação.

A definição adequada dos requisitos técnicos e legais para a contratação de serviços de gestão documental e digitalização é essencial para garantir a eficácia e a conformidade do processo. A tecnologia e a capacitação fornecidas devem atender a padrões elevados para assegurar a qualidade na digitalização e gestão dos documentos. A observância rigorosa das normas legais assegura um processo de contratação transparente e eficiente. Esses cuidados são indispensáveis para garantir a integridade e a acessibilidade das informações documentais na Secretaria de Agricultura.

LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

No contexto atual, a gestão documental e a digitalização de informações são essenciais para a modernização e a eficiência administrativa em diversas instituições públicas e privadas. O mercado brasileiro oferece uma ampla gama de empresas especializadas na prestação desses serviços, com diversas soluções adaptáveis às necessidades específicas de organizações como a Secretaria de Agricultura. Este levantamento visa explorar as opções disponíveis no mercado, destacando as principais empresas e soluções oferecidas.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
RIS. 782

O mercado brasileiro conta com várias empresas renomadas no setor de gestão documental e digitalização. Entre as principais, destacam-se:

- **Totvs:** Conhecida por suas soluções completas em gestão empresarial, a Totvs oferece serviços de digitalização de documentos e automação de processos. Suas soluções incluem o uso de tecnologias avançadas para captura e processamento de imagens, bem como a integração com sistemas de gestão documental.
- **DocuSign:** Famosa por suas soluções de assinatura eletrônica e gestão de documentos digitais, a DocuSign também oferece serviços de digitalização e armazenamento seguro de documentos. Suas ferramentas são amplamente utilizadas para garantir a integridade e a acessibilidade dos documentos digitalizados.
- **Iron Mountain:** Especializada em gestão documental e serviços de armazenamento, a Iron Mountain fornece soluções completas para digitalização, organização e arquivamento de documentos. A empresa oferece serviços de captura de imagens, digitalização de grandes volumes e gestão de informações corporativas.

As empresas mencionadas e outras no mercado utilizam tecnologias de ponta para garantir a eficiência e a precisão na digitalização de documentos. As soluções disponíveis incluem:

Equipamentos avançados que permitem a captura de imagens com alta qualidade, essencial para a digitalização de documentos importantes e a manutenção da integridade das informações. Tecnologias que facilitam a conversão de texto impresso em texto digital, permitindo a indexação e a pesquisa eficiente dos documentos digitalizados. Muitas empresas oferecem serviços de armazenamento em nuvem para garantir o acesso seguro e remoto aos documentos digitalizados, facilitando a gestão e a recuperação das informações.

Além da tecnologia, a capacitação dos colaboradores e o suporte técnico são aspectos críticos para a implementação bem-sucedida dos serviços de gestão documental. As principais empresas oferecem:

- **Treinamento Especializado:** Programas de capacitação para os servidores das instituições, abordando a utilização de sistemas de digitalização e a gestão eficaz dos documentos digitais.
- **Suporte Técnico Contínuo:** Atendimento especializado para resolver problemas técnicos e garantir a operação ininterrupta dos equipamentos e sistemas de digitalização.

O mercado brasileiro de gestão documental e digitalização oferece uma gama diversificada de soluções e empresas especializadas, cada uma com suas próprias ofertas e tecnologias. Empresas como Totvs, DocuSign e Iron Mountain destacam-se pela qualidade de seus serviços e pela inovação tecnológica. A escolha da empresa e da solução ideal deve levar em consideração as necessidades específicas da Secretaria de Agricultura, incluindo a qualidade dos equipamentos, a capacitação oferecida e o suporte técnico disponível. Um levantamento detalhado das opções permitirá a contratação de um prestador de serviços que atenda às expectativas e requisitos estabelecidos.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental para o Gabinete do Prefeito visa otimizar a administração de documentos e garantir a conformidade com normas legais. A prestação do serviço deve começar com a



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
FIS. 483

implementação de sistemas de captura automatizada e digitalização. Para isso, a empresa contratada deve utilizar equipamentos de alta tecnologia, como scanners de alta resolução, que garantam a precisão na digitalização de documentos de diferentes formatos e tamanhos. A automatização do processo é fundamental para reduzir a intervenção manual, acelerando a digitalização e minimizando erros.

Após a digitalização, é crucial que os documentos sejam organizados e armazenados de maneira eficiente. A empresa deve garantir a correta classificação e indexação dos documentos digitalizados, permitindo uma recuperação rápida e precisa das informações. Além disso, deve implementar uma infraestrutura de armazenamento seguro e confiável, assegurando a integridade dos dados e a proteção contra perda ou danos. Um sistema bem estruturado facilitará a gestão e o acesso às informações quando necessário.

A conformidade com as normas legais e regulatórias é uma prioridade para a prestação do serviço. A empresa deve garantir a adesão à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), protegendo as informações pessoais com medidas como criptografia e controle rigoroso de acesso. Também é essencial que a empresa siga as diretrizes do Arquivo Nacional e outras regulamentações pertinentes ao arquivamento e preservação de documentos públicos, assegurando que todas as práticas estejam em conformidade com as leis vigentes.

A capacitação da equipe do Gabinete do Prefeito é um componente crucial para o sucesso da gestão documental. A empresa especializada deve fornecer treinamentos adequados para que os funcionários saibam utilizar corretamente os sistemas e equipamentos de digitalização. Além disso, deve oferecer suporte técnico contínuo para resolver problemas e manter os sistemas atualizados e funcionais. Esse suporte é vital para garantir que a equipe esteja sempre apta a lidar com as tecnologias de gestão documental.

A segurança das informações deve ser uma prioridade durante toda a prestação do serviço. A empresa deve implementar protocolos rigorosos de segurança, incluindo sistemas de controle de acesso e criptografia para proteger os documentos contra acessos não autorizados e vazamentos de dados. Deve também estabelecer planos de backup e recuperação de dados para garantir que as informações possam ser restauradas em caso de falhas ou desastres. Com essas medidas, o Gabinete do Prefeito poderá usufruir de uma gestão documental mais eficiente e segura.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
------	-----------	---------	------------

[Handwritten signature]





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra voce*
COMISSÃO DE PREGÃO

01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	COMISSÃO DE PREGÃO fis. 484 ✓
----	---	-----	-------------------------------------

ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 30.000,00(trinta mil reais), tendo por referência os preços unitários encontradas no levantamento de mercado.
Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois os itens dos objetos se configuram como um sistema único e integrado, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.
Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.
Veamos o que diz a legislação:

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes





GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Melhor pra voce

orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, ~~Vigência~~ como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos. Fis. 2185

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental para o Gabinete do Prefeito tem como principal objetivo transformar a forma como os documentos e informações são geridos dentro da administração pública. Os resultados pretendidos com essa contratação são amplos e impactam diretamente a eficiência administrativa, a conformidade legal, e a qualidade do atendimento ao público. A seguir, detalhamos os principais resultados esperados e como eles contribuirão para a melhoria dos processos e serviços prestados.

Primeiramente, um dos resultados mais significativos é a otimização dos processos administrativos. A empresa especializada trará tecnologias avançadas, como sistemas de captura automatizada e digitalização de documentos, que permitirão a organização e a recuperação mais rápida das informações. Esse processo não apenas reduz o tempo gasto na gestão manual dos documentos, mas também minimiza erros humanos, aumentando a produtividade geral do Gabinete. A eficiência no processamento de documentos contribuirá para uma administração mais ágil e eficaz.

Outro resultado crucial é a garantia de conformidade legal e regulatória. A contratação de uma empresa especializada assegura que a gestão documental esteja em total conformidade com as normas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as diretrizes do Arquivo Nacional. A empresa fornecerá os conhecimentos e ferramentas necessários para proteger dados sensíveis, garantir a integridade dos documentos e atender a todas as regulamentações pertinentes. Isso reduz o risco de sanções legais e fortalece a confiança do público na administração.

Além disso, a contratação visa promover a segurança e proteção das informações. Com a implementação de protocolos rigorosos de segurança, como criptografia e sistemas de controle de acesso, a empresa especializada protegerá os documentos contra acessos não autorizados e vazamentos de dados. A criação de planos de backup e recuperação garantirá que as informações possam ser restauradas em caso de falhas ou desastres. Esse foco na segurança é essencial para manter a integridade e a confidencialidade dos dados administrativos.

Outro resultado importante é a capacitação e desenvolvimento da equipe interna. A empresa especializada oferecerá treinamentos e suporte contínuo, garantindo que os funcionários do Gabinete do Prefeito estejam aptos a utilizar os novos sistemas e tecnologias de gestão documental. Esse investimento em capacitação não apenas melhora a eficácia do uso das ferramentas, mas também promove a autonomia da equipe para gerenciar e resolver problemas relacionados à documentação, aumentando a eficiência operacional.

Finalmente, a contratação deve levar à redução de custos operacionais associados à gestão documental. A eficiência proporcionada pelos sistemas automatizados e a organização adequada dos documentos reduzirão a necessidade de espaço físico para armazenamento e diminuirão o tempo gasto na recuperação de informações. Essa

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



economia de tempo e recursos permitirá que o Gabinete do Prefeito aloque *Melhor pra você* recursos financeiros e humanos para outras áreas prioritárias, beneficiando toda a administração pública.

Em conclusão, a contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental é uma medida estratégica que visa alcançar resultados significativos para o Gabinete do Prefeito. A otimização dos processos administrativos, a garantia de conformidade legal, a segurança das informações, a capacitação da equipe e a redução de custos são resultados esperados que contribuirão para uma administração mais eficiente e transparente. Com esses resultados, o Gabinete estará melhor equipado para enfrentar os desafios da gestão documental e oferecer um serviço público de alta qualidade.

ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

1. Matriz de Risco - Fase de Planejamento

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Definição inadequada de requisitos	Requisitos técnicos e funcionais não são claramente definidos.	Alta	Alto	Realizar reuniões detalhadas com todas as partes interessadas para definir e documentar os requisitos de forma clara e precisa.
Orçamento insuficiente	Falta de alocação de recursos financeiros adequados para a contratação e implementação.	Média	Alto	Desenvolver um orçamento detalhado e revisar previsões financeiras com base em cotações de mercado e avaliações de especialistas.
Falta de conhecimento técnico	Equipe de planejamento não possui conhecimento suficiente sobre gestão documental.	Média	Médio	Contratar consultores especializados para auxiliar no planejamento e garantir que todas as necessidades técnicas sejam consideradas.
Mudanças nos requisitos	Alterações nas necessidades e requisitos durante o planejamento.	Alta	Alto	Estabelecer um processo formal para controle de mudanças e garantir que todas as partes interessadas estejam cientes e aprovam quaisquer modificações.

2. Matriz de Risco - Fase de Contratação

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Mitigação
-------	-----------	---------------	---------	-----------



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 157
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 187

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Escolha de fornecedor inadequado	Seleção de um fornecedor que não atende aos requisitos ou possui histórico de desempenho ruim.	Média	Alto	Realizar uma análise detalhada das propostas, incluindo referências, certificações e histórico de projetos anteriores.
Documentação e contratos falhos	Contratos mal redigidos que não cobrem todos os aspectos do serviço ou deixam lacunas legais.	Média	Alto	Revisar contratos com assessoria jurídica para garantir que todos os termos e condições estejam claramente definidos e protegidos.
Falhas no processo de licitação	Problemas com o processo de licitação que comprometem a transparência e a competitividade.	Baixa	Alto	Seguir rigorosamente as normas e procedimentos de licitação, garantir transparência e promover a competição justa entre fornecedores.
Desalinhamento entre expectativas e propostas	As propostas recebidas não atendem às expectativas e necessidades definidas.	Média	Médio	Realizar reuniões com fornecedores para esclarecer expectativas e ajustar as propostas conforme necessário antes da assinatura do contrato.

3. Matriz de Risco - Fase de Fornecimento

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Atraso na entrega dos serviços	Atrasos na implementação dos serviços conforme o cronograma acordado.	Média	Alto	Estabelecer um cronograma claro com prazos específicos e penalidades para atrasos. Monitorar o progresso regularmente e realizar reuniões de acompanhamento.
Qualidade insatisfatória dos serviços	Os serviços prestados não atendem aos padrões ou especificações acordadas.	Média	Alto	Implementar um plano de controle de qualidade e realizar avaliações regulares dos serviços prestados. Definir claramente os critérios de aceitação no contrato.
Problemas técnicos e de integração	Dificuldades na integração dos sistemas de gestão documental com as	Média	Médio	Garantir que haja suporte técnico contínuo e realizar testes de integração antes da implementação



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Mitigação
	ferramentas existentes.			completa.
Não conformidade com requisitos legais	Falta de conformidade com regulamentações e normas legais, como a LGPD.	Baixa	Alto	Realizar auditorias regulares e garantir que o fornecedor esteja atualizado com as mudanças nas regulamentações e normas legais.

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 488

IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A digitalização e a gestão eletrônica de documentos promovem uma redução significativa no uso de papel. Com a conversão de documentos físicos em formatos digitais, o volume de papel necessário para arquivamento diminui substancialmente. Essa mudança contribui para a conservação de recursos naturais, uma vez que reduz a demanda por papel e, conseqüentemente, a necessidade de desmatamento para a produção de papel. Além disso, a diminuição do uso de papel reduz a quantidade de resíduos sólidos gerados, o que pode minimizar o impacto ambiental associado ao descarte de documentos físicos.

Com a digitalização dos documentos, há uma redução na necessidade de espaço físico para armazenamento de arquivos. Isso pode levar a uma diminuição do consumo de energia e recursos associados à manutenção de arquivos físicos, como iluminação e controle climático em arquivos. A redução do espaço físico necessário também pode resultar na menor necessidade de construção ou expansão de instalações de armazenamento, diminuindo o impacto ambiental associado à construção e manutenção de edifícios.

A implementação de sistemas eletrônicos de gestão documental pode, em muitos casos, contribuir para a eficiência energética. Sistemas modernos de gestão documental são frequentemente projetados para operar de maneira eficiente, com menor consumo de energia em comparação com a manutenção de grandes volumes de arquivos físicos. Além disso, muitas empresas especializadas em tecnologia adotam práticas sustentáveis e eficientes em termos de energia em suas operações, o que pode beneficiar o meio ambiente.

A digitalização e o armazenamento de documentos eletrônicos requerem o uso de equipamentos de informática e servidores, que consomem energia elétrica. Dependendo da escala e da eficiência dos equipamentos utilizados, isso pode resultar em um aumento no consumo de energia elétrica. É importante que a empresa contratada adote práticas e tecnologias energeticamente eficientes para mitigar esse impacto e minimizar o consumo de energia.

A substituição de arquivos físicos por digitais pode levar ao uso de equipamentos eletrônicos, como scanners e servidores, que eventualmente precisarão ser substituídos ou descartados. A gestão inadequada dos resíduos eletrônicos pode resultar em impactos ambientais negativos, como a poluição causada pelo descarte inadequado de equipamentos eletrônicos. A empresa contratada deve ter políticas adequadas para o descarte e reciclagem de equipamentos eletrônicos, garantindo que os resíduos sejam tratados de maneira ambientalmente responsável.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO

A digitalização e a gestão de documentos digitais envolvem o uso de recursos naturais para a fabricação de equipamentos de informática e para a produção de energia elétrica. Embora a digitalização reduza o consumo de papel, ainda há um consumo de recursos naturais associados à produção e operação dos equipamentos necessários para a gestão documental digital. A empresa contratada deve buscar reduzir o impacto ambiental promovendo o uso de equipamentos sustentáveis e adotando práticas de eficiência energética.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental pode ter impactos ambientais significativos, tanto positivos quanto negativos. A redução do uso de papel e a diminuição da necessidade de armazenamento físico são benefícios ambientais importantes. No entanto, é crucial que a empresa contratada também adote práticas sustentáveis para mitigar os impactos negativos associados ao consumo de energia elétrica e à geração de resíduos eletrônicos. A gestão cuidadosa desses aspectos pode contribuir para uma operação mais sustentável e minimizar o impacto ambiental global da contratação.

VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e considerando a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos.

Considerando a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista e a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio além da estimativa preliminar de preços da solução documentada.

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução e o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO.** tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO

pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. 290

INTEGRANTE REQUISITANTE

Tiago Torres do Nascimento
Equipe Técnica
Portaria nº A2/2024.

Acopiara-CE, 05 de setembro de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

Francisco Felipe Leal Cavalcante
Chefe de Gabinete Interino
decreto de nomeação nº 037/2024.

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 155
Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 155

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de uma empresa de água mineral e vasilhames de interesse da Secretaria de Administração e Finanças. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação de todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental das informações da massa documental, com captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, em atendimento a Secretaria de Administração e Finanças, que atendera as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria para uso de servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um fornecedor seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria de Administração e Finanças.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

1.1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A gestão eficiente de documentos é um pilar fundamental para a organização e operação de qualquer instituição pública ou privada. No contexto da Secretaria de Administração e Finanças, a gestão documental não apenas facilita o acesso e a organização das informações, mas também assegura a conformidade com as regulamentações e a eficiência operacional. Neste cenário, a contratação de uma pessoa jurídica especializada



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra voce*

COMISSÃO DE PREGAÇÃO

em gestão documental, que ofereça serviços de captura automatizada de imagens, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, revela-se uma necessidade premente.

A captura automatizada de imagens digitalizadas é uma tecnologia avançada que permite transformar documentos físicos em formatos digitais com alta precisão e rapidez. Este processo reduz significativamente o tempo necessário para a digitalização e minimiza erros que podem ocorrer com métodos manuais. A contratação de uma empresa especializada garante que a digitalização será realizada com equipamentos de ponta e técnicas avançadas, resultando em imagens de alta qualidade e de acordo com padrões técnicos exigidos. Isso não apenas melhora a acessibilidade aos documentos, mas também assegura a integridade das informações.

A gestão documental não é apenas uma questão de tecnologia, mas também de conhecimento e práticas adequadas. Empresas especializadas oferecem treinamentos e capacitações para a equipe da Secretaria de Administração e Finanças, garantindo que os funcionários estejam bem preparados para lidar com os sistemas de gestão documental e as melhores práticas de arquivamento e recuperação de informações. Essa capacitação é crucial para assegurar que a equipe possa operar de maneira eficiente e eficaz, mantendo a organização e a segurança dos documentos.

Além da expertise técnica e da capacidade de treinamento, a contratação de uma empresa especializada também inclui a disponibilização de equipamentos modernos para a digitalização dos documentos. Equipamentos inadequados ou obsoletos podem levar a falhas na digitalização e, conseqüentemente, à perda de dados importantes. Empresas especializadas possuem o know-how para fornecer e manter equipamentos atualizados e de alta qualidade, assegurando que o processo de digitalização seja realizado de forma eficiente e sem interrupções.

A gestão documental deve atender a várias regulamentações e normas legais. A contratação de uma pessoa jurídica especializada garante que a Secretaria de Administração e Finanças esteja em conformidade com as exigências legais e normativas, o que é essencial para evitar penalidades e problemas legais. Além disso, essas empresas possuem práticas robustas de segurança da informação, garantindo que os dados digitalizados sejam protegidos contra acessos não autorizados e perda de informações.

A adoção de soluções especializadas em gestão documental permite uma otimização significativa dos recursos. A terceirização desse serviço pode resultar em uma redução de custos operacionais, uma vez que elimina a necessidade de investimentos em equipamentos próprios e na contratação e treinamento de funcionários internos. O retorno sobre o investimento é evidente quando se considera a melhoria na eficiência operacional e na redução de custos associados à manutenção e ao gerenciamento de documentos físicos.

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admeфинançasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 127

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 123

Portanto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental é uma medida estratégica e vantajosa para a Secretaria de Administração e Finanças. A captura automatizada de imagens, a capacitação especializada e a disponibilização de equipamentos modernos são componentes essenciais para uma gestão documental eficiente. Ao investir na expertise de uma empresa especializada, a Secretaria não apenas melhora sua eficiência operacional, mas também assegura conformidade regulatória, segurança da informação e otimização de recursos. Em um cenário onde a organização e a precisão são fundamentais, essa contratação é uma decisão acertada que atende às necessidades atuais e futuras da administração pública.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para prestação do serviço supracitado para a Secretaria de Administração e Finanças de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE ACOPIARA-CE**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
FIS 158
COMISSÃO DE PREGÃO
FIS 1107

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas de Distribuição e Atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A gestão documental é um componente vital para a eficiência e conformidade de qualquer instituição, especialmente em órgãos públicos como a Secretaria de Administração e Finanças. A contratação de uma empresa especializada em gestão documental exige a definição clara de requisitos técnicos e legais para garantir que o serviço atenda às necessidades organizacionais e às regulamentações vigentes. Este texto delinea os requisitos essenciais e fundamentais que devem ser estabelecidos para assegurar a escolha e a implementação bem-sucedida desses serviços.

Para garantir a precisão e eficiência na digitalização de documentos, é crucial que a empresa contratada utilize tecnologia avançada para captura automatizada de imagens. Os requisitos técnicos incluem:

Equipamentos devem oferecer alta resolução, com capacidade de capturar detalhes finos dos documentos. A tecnologia deve permitir a digitalização rápida de grandes volumes de documentos sem comprometer a qualidade. Os formatos digitais devem ser compatíveis com sistemas existentes, e a compressão deve manter a integridade dos dados.

Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR): Deve ser capaz de converter texto em imagens para formatos pesquisáveis e editáveis, facilitando a recuperação e o processamento dos dados.

A eficácia dos serviços depende da capacidade da equipe interna em utilizar os novos sistemas e processos. Requisitos incluem:

A empresa deve fornecer treinamento abrangente para a equipe interna, abordando o uso de sistemas de gestão documental, procedimentos de digitalização e melhores práticas. Fornecimento de manuais, tutoriais e suporte contínuo para garantir a continuidade e a eficácia do treinamento.

A empresa contratada deve fornecer e manter equipamentos adequados para a digitalização, incluindo:



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra voce*
COMISSÃO DE PREGÃO
159

Os equipamentos devem ser de alta qualidade e mantidos regularmente para desempenho contínuo. Os equipamentos devem ser capazes de lidar com o aumento de volume documental e adaptar-se a necessidades futuras.

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 159

Os novos sistemas devem ser compatíveis com as infraestruturas tecnológicas já existentes:

O software de gestão documental deve se integrar eficientemente com os sistemas de TI da Secretaria, como bases de dados e sistemas de gestão. Deve haver capacidade para exportar e importar dados de forma segura e precisa.

É imperativo que a empresa esteja em conformidade com todas as regulamentações e leis relacionadas à gestão documental, incluindo:

A empresa deve seguir normas de arquivamento e preservação de documentos, conforme definido por leis e regulamentos locais e nacionais. Deve aderir à legislação sobre proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil, garantindo a segurança e a privacidade das informações.

Para assegurar a qualidade e a conformidade, a empresa deve possuir certificações e qualificações relevantes, como certificação de qualidade: Certificações como ISO 9001, que garantem padrões de qualidade na prestação de serviços. Certificação de Segurança da Informação: Certificações como ISO/IEC 27001, que atestam a conformidade com padrões de segurança da informação.

O contrato deve detalhar claramente os termos e condições, incluindo:

Escopo de Serviços: Definição precisa dos serviços a serem prestados, incluindo responsabilidades e prazos. Cláusulas que assegurem a execução conforme os requisitos técnicos e legais estabelecidos. Termos para lidar com não conformidades e penalidades por falhas no cumprimento dos requisitos.

Deve haver mecanismos para a realização de auditorias e avaliações periódicas:

Auditorias de Conformidade: Realização de auditorias regulares para assegurar que a empresa está cumprindo os requisitos técnicos e legais. **Avaliações de Desempenho:** Monitoramento contínuo do desempenho para garantir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados.

A definição clara dos requisitos técnicos e legais é essencial para a contratação de serviços de gestão documental. Estes requisitos asseguram não apenas a eficiência e a precisão na digitalização e no gerenciamento de documentos, mas também a conformidade com as regulamentações vigentes. Estabelecer critérios rigorosos e detalhados garante que a Secretaria de Administração e Finanças possa operar de maneira eficaz, protegendo a integridade das informações e atendendo às necessidades organizacionais de forma otimizada.

ENVIAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
Els. 1196

A contratação de serviços especializados em gestão documental é crucial para a eficiência administrativa e a conformidade regulatória de órgãos como a Secretaria de Administração e Finanças. O mercado oferece uma gama diversificada de empresas com expertise na captura automatizada de imagens, capacitação em gestão documental e fornecimento de equipamentos de digitalização. Identificar as opções mais adequadas pode otimizar o gerenciamento documental e assegurar o cumprimento das necessidades específicas da Secretaria.

Entre as empresas destacadas no mercado, a DocuSign é amplamente reconhecida por sua inovação em soluções de digitalização e assinatura eletrônica. Oferece plataformas com tecnologia avançada de captura automatizada e OCR, além de suporte e treinamento contínuo para garantir a eficácia no uso dos sistemas. Seu compromisso com a integridade e a eficiência torna-a uma opção robusta para necessidades de digitalização e gestão documental.

A Iron Mountain é outra empresa de destaque, conhecida por sua longa experiência em gestão documental e armazenamento de documentos físicos e digitais. A empresa oferece serviços de digitalização com alta capacidade e segurança, alinhados às regulamentações vigentes. Sua reputação no mercado e suas certificações de segurança, como a ISO/IEC 27001, garantem que os dados serão protegidos e gerenciados de maneira eficiente.

A Xerox e a Kodak Alaris também são líderes na área, oferecendo equipamentos de digitalização de última geração e soluções completas para gestão documental. A Xerox se destaca pela qualidade de sua tecnologia e suporte técnico, enquanto a Kodak Alaris é conhecida pela precisão em captura de imagens e suporte extensivo. Ambas oferecem treinamento especializado e manutenção contínua dos equipamentos, assegurando um funcionamento otimizado.

Por fim, a Canon Solutions America e a ELO Digital Office apresentam soluções integradas e inovadoras para a gestão documental. A Canon é reconhecida por sua excelência em equipamentos de digitalização e integração com sistemas de TI, enquanto a ELO Digital Office oferece uma abordagem completa para automação de processos e gestão documental. Ambas são opções a considerar, dependendo das necessidades específicas da Secretaria e do suporte desejado.

Em resumo, a escolha da empresa ideal para a prestação de serviços de gestão documental deve considerar a qualidade das soluções oferecidas, a adequação dos equipamentos, o suporte e treinamento disponíveis, e a conformidade com normas e regulamentações. Avaliar as ofertas de empresas como DocuSign, Iron Mountain, Xerox, Kodak Alaris, Canon e ELO ajudará a Secretaria de Administração e Finanças a selecionar o parceiro mais adequado para otimizar seus processos documentais e garantir a eficiência administrativa.

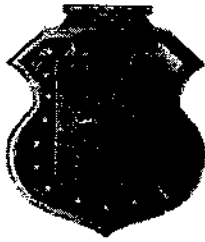
Na busca por soluções eficientes para a gestão documental, a contratação de empresas regionais emerge como uma alternativa altamente vantajosa para instituições como a Secretaria de Administração e Finanças. Optar por fornecedores locais não apenas proporciona benefícios econômicos, mas também garante maior flexibilidade, suporte personalizado e um entendimento mais profundo das necessidades e regulamentos

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você!*
COMISSÃO DE PREGÃO

regionais. Este texto explora por que a escolha de empresas regionais pode ser a solução mais adequada para a Secretaria.

Empresas regionais têm uma compreensão mais aprofundada das regulamentações e normas locais que regem a gestão documental. Elas estão familiarizadas com as exigências específicas da legislação estadual e municipal, o que garante que os serviços prestados estejam em total conformidade com as normas vigentes. Esse conhecimento especializado reduz o risco de erros e inconsistências que poderiam surgir ao trabalhar com fornecedores de fora da região, assegurando que todos os processos estejam alinhados com os requisitos legais e regulamentares.

A proximidade geográfica das empresas regionais facilita um atendimento mais personalizado e adaptado às necessidades específicas da Secretaria de Administração e Finanças. Essas empresas estão mais bem posicionadas para oferecer suporte imediato e ajustar seus serviços de acordo com as demandas particulares do cliente. A flexibilidade no atendimento e a capacidade de adaptar soluções de forma ágil são aspectos cruciais para otimizar processos e garantir que os serviços atendam exatamente às expectativas e requisitos da Secretaria.

Contratar empresas locais pode resultar em economias significativas em comparação com fornecedores nacionais ou internacionais. A redução nos custos de transporte e logística, além da eliminação de barreiras de comunicação, contribui para um orçamento mais eficiente. Além disso, optar por fornecedores regionais promove a sustentabilidade ao reduzir a pegada de carbono associada ao transporte de longo percurso. Este alinhamento com práticas sustentáveis é um valor adicional que reforça a responsabilidade ambiental da Secretaria.

Empresas regionais podem oferecer uma implementação mais rápida e eficiente dos serviços de gestão documental. A proximidade física permite uma coordenação mais eficaz e menos demorada, resultando em uma transição mais suave e em menos tempo de inatividade. Além disso, o suporte contínuo e a manutenção dos serviços podem ser realizados de maneira mais ágil, garantindo que qualquer problema ou necessidade de ajuste seja tratado prontamente.

Optar por fornecedores regionais também contribui para o desenvolvimento econômico da área local. A contratação de empresas locais estimula a economia regional ao gerar empregos e fortalecer a rede de negócios na comunidade. Esse impacto positivo na economia local reflete o compromisso da Secretaria com o crescimento e a prosperidade da região.

Em suma, a contratação de empresas regionais para serviços de gestão documental oferece uma série de vantagens significativas para a Secretaria de Administração e Finanças. Desde a conformidade com normas locais até a redução de custos e apoio ágil, fornecedores regionais apresentam uma solução eficaz e alinhada com as necessidades e objetivos da Secretaria. Além disso, o estímulo à economia local e o compromisso com práticas sustentáveis são benefícios adicionais que reforçam a escolha de empresas locais como a melhor solução para a gestão documental.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra voce*

COMISSÃO DE PREGÃO

FIS. 298

A implementação de um serviço de gestão documental eficiente e em conformidade com os padrões técnicos e legais é crucial para otimizar os processos administrativos e assegurar a integridade das informações na Secretaria de Administração e Finanças. A escolha de uma empresa especializada é fundamental para garantir que todas as fases do processo de gestão documental sejam executadas com precisão e conforme as regulamentações vigentes. A seguir, apresentamos um detalhamento das especificações técnicas e diretrizes para a prestação deste serviço.

Previamente, foram discutidos os benefícios da contratação de empresas regionais, incluindo a conformidade com as normas locais, flexibilidade no atendimento, redução de custos e suporte personalizado. O objetivo é assegurar que o serviço de gestão documental, englobando captura automatizada de imagens, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos, atenda às necessidades específicas da Secretaria de Administração e Finanças de forma eficiente e econômica.

A empresa contratada deve fornecer equipamentos e soluções com as seguintes especificações técnicas:

- **Resolução da Imagem:** Os scanners devem ter uma resolução mínima de 300 dpi (dots per inch) para garantir a captura de detalhes precisos dos documentos. Equipamentos com resolução superior a 600 dpi são preferíveis para documentos com alta complexidade.
- **Velocidade de Digitalização:** A capacidade de digitalização deve ser adequada para lidar com grandes volumes de documentos. A taxa mínima recomendada é de 50 páginas por minuto (ppm) para garantir eficiência no processamento.
- **Formato e Compressão de Arquivos:** Os documentos digitalizados devem ser salvos em formatos padrão, como PDF/A para arquivamento de longo prazo, e TIFF para imagens de alta qualidade. A compressão deve ser configurável para equilibrar qualidade e tamanho do arquivo.
- **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):** O software OCR deve ter uma taxa de precisão mínima de 98% e ser capaz de converter textos em formatos pesquisáveis e editáveis, facilitando a recuperação de informações e integração com sistemas de gestão documental.

A empresa deve oferecer um programa de treinamento extensivo que inclua:

- **Treinamento Inicial:** Sessões práticas e teóricas para a equipe da Secretaria, abordando a operação dos equipamentos, o uso do software de gestão documental e as melhores práticas de digitalização e arquivamento.
- **Materiais de Suporte:** Fornecimento de manuais, tutoriais e recursos online para apoio contínuo.

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admeфинançasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
COMISSÃO DE PREGÃO

- **Suporte Pós-Treinamento:** Disponibilidade de suporte técnico para dúvidas e resolver problemas que possam surgir após a implementação inicial.

Os equipamentos fornecidos devem atender às seguintes especificações:

- **Qualidade e Manutenção:** A empresa deve garantir que os equipamentos sejam novos ou em excelente estado de funcionamento, com garantia de manutenção regular e serviço técnico eficiente.
- **Escalabilidade:** Os equipamentos devem ser dimensionados para atender ao volume atual de documentos e permitir expansão conforme o crescimento das necessidades documentais da Secretaria.
- **Integração com Sistemas Existentes:** Os equipamentos e softwares devem ser compatíveis com os sistemas de TI da Secretaria, permitindo integração fluida com bases de dados e sistemas de gestão documental já em uso.

A prestação de serviços deve atender a todas as regulamentações e normas pertinentes:

- **Legislação de Arquivamento:** Os serviços devem estar em conformidade com as leis e regulamentos locais e nacionais sobre o arquivamento e preservação de documentos.
- **Segurança da Informação:** A empresa deve aderir aos padrões de segurança da informação, como a ISO/IEC 27001, garantindo a proteção dos dados digitalizados contra acessos não autorizados e perda de informações.

A contratação de uma empresa especializada para a gestão documental deve ser pautada por especificações técnicas rigorosas e atendimento a normas regulamentares. As diretrizes apresentadas incluem requisitos detalhados para a captura automatizada de imagens, capacitação e suporte, fornecimento e manutenção de equipamentos, e conformidade legal. Estes critérios garantirão que a Secretaria de Administração e Finanças obtenha um serviço de alta qualidade, eficiente e alinhado com suas necessidades operacionais e regulamentares.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICIPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 300

FINALIDADE DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 39.270,00 (trinta e nove mil duzentos e setenta reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois os itens dos objetos se configuram como um sistema único e integrado, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de serviços especializados em gestão documental visa transformar a forma como a Secretaria de Administração e Finanças lida com seus documentos,



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO
PIS.

otimizando processos, garantindo conformidade e melhorando a eficiência operacional. Os resultados esperados com essa contratação são diversos e impactam significativamente tanto a administração interna quanto o atendimento ao público. A seguir, detalhamos os principais resultados pretendidos com a implementação desse serviço.

Um dos principais resultados esperados é o aumento da eficiência operacional na Secretaria de Administração e Finanças. Com a digitalização automatizada e a implementação de sistemas avançados de gestão documental, espera-se uma redução substancial no tempo necessário para o processamento e recuperação de documentos. A automação desses processos não só agiliza a manipulação de grandes volumes de documentos, mas também minimiza erros humanos e redundâncias, resultando em operações mais rápidas e eficazes.

A contratação dos serviços especializados permitirá uma reorganização eficiente dos arquivos documentais, facilitando o acesso às informações. A digitalização dos documentos e a utilização de sistemas de gestão documental modernos proporcionarão uma estrutura organizada e facilmente navegável. Isso permitirá que os funcionários da Secretaria encontrem e recuperem informações com maior agilidade e precisão, melhorando a capacidade de resposta a solicitações e consultas internas e externas.

Outro resultado fundamental é a garantia de conformidade com as regulamentações legais e normativas. A empresa contratada deve assegurar que todos os processos de digitalização e arquivamento estejam em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as normas de arquivamento e preservação. Essa conformidade não só evita riscos legais e possíveis penalidades, mas também demonstra o compromisso da Secretaria com a integridade e a responsabilidade na gestão de informações.

A implementação de um sistema de gestão documental eficiente deve levar a uma redução significativa nos custos operacionais relacionados ao armazenamento físico e à manutenção de documentos. A digitalização permite a eliminação de arquivos físicos, reduzindo a necessidade de espaço para armazenamento e os custos associados a manutenção e gerenciamento de arquivos físicos. Além disso, a automação reduz a necessidade de trabalho manual intensivo, resultando em economia de tempo e recursos humanos.

A segurança das informações é um aspecto crucial da gestão documental. Com a contratação de uma empresa especializada, espera-se a implementação de robustos mecanismos de segurança para proteger os dados digitalizados contra acessos não autorizados e perda de informações. Isso inclui o uso de criptografia, autenticação de acesso e backups regulares. A proteção adequada dos dados não só assegura a integridade das informações, mas também atende aos requisitos de segurança da informação e proteção de dados estabelecidos por normas e regulamentações.

Finalmente, a contratação dos serviços deve resultar na capacitação e desenvolvimento contínuo da equipe da Secretaria de Administração e Finanças. O treinamento oferecido pela empresa contratada deve garantir que os funcionários estejam bem preparados para utilizar os novos sistemas e processos de forma eficiente. Isso promove um ambiente de trabalho mais competente e preparado para lidar com os



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREG. Fls. 160
COMISSÃO DE PREG. Fls. 002

desafios da gestão documental, contribuindo para a melhoria geral do desempenho organizacional.

Em suma, a contratação de serviços especializados em gestão documental visa alcançar resultados significativos para a Secretaria de Administração e Finanças, incluindo maior eficiência operacional, melhor organização e acesso à informação, conformidade com regulamentações, redução de custos, segurança de dados e capacitação da equipe. Esses resultados não apenas aprimoram a operação interna da Secretaria, mas também fortalecem a sua capacidade de servir o público de maneira mais eficaz e responsável. A implementação bem-sucedida desses serviços representa um passo importante para a modernização e otimização dos processos administrativos.

ANÁLISE DE RISCOS Fundamentação:

Fase de Planejamento

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas Mitigadoras
Definição inadequada dos requisitos	Requisitos não claramente definidos, levando a ambiguidade na contratação.	Alta	Alta	Alta	Realizar sessões de levantamento detalhado com todas as partes interessadas.
Orçamento inadequado	Estimativas financeiras imprecisas que podem comprometer o projeto.	Média	Alta	Alta	Analisar custos detalhados e realizar um estudo comparativo com projetos similares.
Falta de alinhamento com regulamentações	Requisitos e processos não conforme com as normas legais e regulamentares.	Média	Alta	Alta	Consultar assessoria jurídica para revisar requisitos e processos.
Falta de experiência da equipe	Equipe sem experiência suficiente para gerenciar a contratação.	Média	Média	Média	Treinar a equipe ou contratar consultoria especializada para suporte.

Fase de Licitação

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas Mitigadoras
Propostas	Propostas recebidas	Média	Alta	Alta	Revisar detalhadamente





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas
Incompatíveis	não atendem aos requisitos técnicos ou legais especificados.				os critérios de avaliação e realizar pré-qualificação dos fornecedores.
Desqualificação indevida de fornecedores	Fornecedores qualificados são desqualificados por erros na análise de propostas.	Baixa	Alta	Média	Estabelecer um comitê de avaliação qualificado e realizar uma revisão completa e justa das propostas.
Ofertas não competitivas	Propostas apresentadas são excessivamente caras ou não competitivas.	Média	Média	Média	Realizar uma análise de mercado para definir preços justos e razoáveis.
Questões jurídicas e contábeis	Problemas legais ou contábeis durante o processo de licitação.	Baixa	Alta	Média	Consultar com assessoria jurídica e contábil para assegurar conformidade e transparência.

Fase de Fornecimento

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas Mitigadoras
Atrasos na entrega	Fornecedor não cumpre os prazos estabelecidos para entrega de serviços ou equipamentos.	Média	Alta	Alta	Estabelecer cláusulas de penalidades por atrasos e monitorar o progresso regularmente.
Não conformidade com o contrato	Serviços prestados não atendem aos requisitos especificados no contrato.	Média	Alta	Alta	Realizar inspeções e auditorias periódicas para assegurar conformidade com o contrato.
Problemas com suporte e manutenção	Suporte técnico e manutenção não são fornecidos conforme	Baixa	Alta	Média	Incluir cláusulas detalhadas sobre suporte e manutenção no contrato e



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. 102
COMISSÃO DE PREGÃO

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas Mitigadoras
	acordado.				acompanhar a execução.
Problemas de segurança de dados	Falhas na proteção de dados e informações sensíveis durante a gestão documental.	Baixa	Alta	Alta	Implementar medidas de segurança rigorosas e realizar auditorias de segurança periódicas.

IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de serviços de gestão documental, especialmente aqueles que envolvem a digitalização de documentos e o gerenciamento de grandes volumes de dados, pode ter impactos significativos no meio ambiente. Embora muitas vezes esses serviços sejam promovidos por seus benefícios em termos de eficiência e redução de papel, é crucial considerar todos os aspectos ambientais associados a sua implementação. Este texto argumenta sobre os impactos ambientais dessa contratação, analisando tanto os benefícios quanto os desafios ambientais envolvidos.

Um dos principais argumentos a favor da digitalização é a significativa redução no consumo de papel. Ao substituir documentos físicos por arquivos digitais, a necessidade de papel é drasticamente diminuída. Esta mudança tem um impacto positivo direto na redução da demanda por madeira e papel, ajudando a preservar florestas e reduzindo a pressão sobre os recursos naturais. Menos árvores cortadas significa menos impacto sobre a biodiversidade e os ecossistemas que dependem das florestas para sua sobrevivência.

A digitalização e a gestão eletrônica de documentos podem levar a uma economia substancial de energia. Documentos digitais podem ser armazenados e gerenciados de maneira mais eficiente em servidores e sistemas de armazenamento, o que, em teoria, pode reduzir o consumo de energia associado à impressão e ao transporte de documentos físicos. No entanto, é importante considerar que a digitalização em si requer uma quantidade significativa de energia, especialmente em grandes operações, e a energia necessária para manter servidores e centros de dados também deve ser contabilizada. A escolha de fornecedores que utilizam fontes de energia renováveis e implementam práticas de eficiência energética pode mitigar parte desses impactos.

A implementação de soluções tecnológicas para gestão documental geralmente requer equipamentos especializados, como scanners e servidores. Com o tempo, esses equipamentos podem se tornar obsoletos e contribuir para o aumento dos resíduos eletrônicos. Os resíduos eletrônicos podem conter materiais tóxicos que, se não forem adequadamente reciclados, podem ter impactos ambientais negativos, como a contaminação do solo e da água. É essencial que a empresa contratada adote práticas de reciclagem e descarte responsáveis para minimizar esses impactos.

Embora a digitalização possa reduzir a pegada de carbono associada à impressão e ao transporte de documentos, a operação de data centers e a transmissão de dados digitais também têm uma pegada de carbono significativa. A energia consumida por data centers, servidores e redes para armazenar e transmitir documentos digitais contribui para as



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGÃO
169
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 505

emissões de gases de efeito estufa. Optar por fornecedores que implementam tecnologias de baixo carbono e estratégias de compensação de emissões pode ajudar a mitigar esse impacto.

Ao contratar serviços de gestão documental, é importante que a Secretaria de Administração e Finanças leve em consideração o compromisso do fornecedor com práticas sustentáveis. Isso inclui o uso de tecnologias de energia eficiente, a gestão adequada dos resíduos eletrônicos e a compensação das emissões de carbono. A avaliação dos fornecedores com base em seus esforços ambientais pode garantir que a contratação contribua para a sustentabilidade geral e não apenas para a eficiência operacional.

A contratação de serviços de gestão documental tem o potencial de trazer benefícios ambientais substanciais, como a redução do consumo de papel e a diminuição da pressão sobre os recursos naturais. No entanto, também apresenta desafios, como o aumento dos resíduos eletrônicos e a necessidade de considerar a pegada de carbono associada à tecnologia. Para maximizar os benefícios ambientais e minimizar os impactos negativos, é crucial adotar uma abordagem equilibrada, escolhendo fornecedores comprometidos com práticas sustentáveis e implementando estratégias para reduzir o impacto ambiental total. Dessa forma, a Secretaria de Administração e Finanças pode alcançar suas metas de eficiência documental de maneira que também respeite e proteja o meio ambiente.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra voce*
COMISSÃO DE PREGÃO
EIS
COMISSÃO DE PREGÃO

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação de PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

INTEGRANTE REQUISITANTE

João Ítalo Rufino Souza Paiva

João Ítalo Rufino Souza Paiva
Equipe Técnica
Portaria nº 02/2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

[Assinatura]

Francisco Felipe Leal Cavalcante
Secretário de Administração e Finanças
portaria de nomeação nº 659/2024.

Acopiara-CE, 05 de Setembro de 2024.



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra voce*
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 509
c

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental das informações da massa documental, com captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, em atendimento a Secretaria da Saúde do município de Acopiara-CE. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para a prestação dos serviços que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de uma pessoa jurídica seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria da Saúde.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

No cenário atual, a eficiência e a organização dos processos administrativos são fundamentais para a boa gestão dos recursos públicos, especialmente na área da saúde. A



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREC.
Fls. 14
COMISSÃO DE PREGA.
Fls. 608

Secretaria da Saúde do município de Acopiara-CE enfrenta um desafio crescente na administração e preservação de sua massa documental, o que requer uma abordagem especializada para garantir a integridade e acessibilidade das informações. Nesse contexto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de gestão documental surge como uma solução estratégica e indispensável.

A gestão documental envolve a administração sistemática e eficaz dos documentos, desde a sua criação até o seu arquivamento ou eliminação. Na Secretaria da Saúde, que lida com uma quantidade significativa de informações, a precisão e a eficiência nesse processo são essenciais para o funcionamento adequado dos serviços oferecidos à população. A contratação de uma empresa especializada traz benefícios substanciais para enfrentar essa demanda.

Primeiramente, a captura automatizada de imagens digitalizadas é uma inovação tecnológica que otimiza o processo de digitalização de documentos. Esse método não só acelera a conversão de documentos físicos em formatos digitais, mas também reduz erros e aumenta a precisão. A automação permite a criação de um banco de dados digital eficiente, facilitando a busca e recuperação de informações, além de reduzir o espaço físico necessário para armazenamento.

Em segundo lugar, a capacitação em gestão de documentos oferecida por uma empresa especializada é crucial. O treinamento adequado dos funcionários da Secretaria garante que todos os processos de gestão documental sejam realizados com o máximo de eficiência e conformidade com as normas e regulamentações vigentes. Essa capacitação não só melhora a habilidade da equipe interna, mas também promove a adoção de melhores práticas que são continuamente atualizadas e adaptadas às novas demandas e tecnologias.

Além disso, a disponibilização de equipamentos adequados para a digitalização é um fator crítico para o sucesso da digitalização de documentos. A tecnologia de ponta oferecida por empresas especializadas assegura que o processo de digitalização seja realizado com alta qualidade e rapidez, evitando a deterioração dos documentos originais e garantindo a preservação a longo prazo.

Outro ponto a ser considerado é o gerenciamento dos documentos digitais. A adoção de um sistema de gestão documental integrado facilita o controle de acesso, a segurança da informação e o cumprimento das normas de proteção de dados. Com a crescente necessidade de conformidade com legislações como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ter um sistema robusto e eficiente é essencial para evitar problemas legais e garantir a segurança das informações sensíveis.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 09

A contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental representa um investimento estratégico para a Secretaria da Saúde de Acopiara-CE. A combinação de tecnologia avançada, capacitação especializada e equipamentos de qualidade não só melhora a eficiência administrativa, mas também contribui para um atendimento mais ágil e seguro à população. Em um momento em que a otimização dos recursos e a eficiência são mais valorizadas do que nunca, essa contratação se configura como uma solução indispensável para a modernização e aprimoramento dos serviços oferecidos pela Secretaria da Saúde.

Portanto, a decisão de investir em uma empresa especializada para a gestão documental não deve ser vista apenas como um custo, mas como um passo fundamental para assegurar a excelência no atendimento e a integridade dos processos administrativos da saúde pública em Acopiara.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para a locação de veículos tipo ambulância para a Secretaria da Saúde de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA AUTOMATIZADA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE.** Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria Municipal da Saúde, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento na Secretaria Municipal da Saúde. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de

[Handwritten signature]





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra voce*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 133/21

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 133/21

consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.1333/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada na gestão documental, incluindo captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, é uma necessidade estratégica para a Secretaria da Saúde do município de Acopiara-CE. Para assegurar que esta contratação atenda de forma adequada às exigências técnicas e legais, é imperativo observar uma série de requisitos essenciais. Estes requisitos devem contemplar tanto a conformidade com normas técnicas e regulamentares quanto a observância dos princípios legais aplicáveis à administração pública.

A empresa contratada deve comprovar sua capacidade técnica e experiência na gestão documental. Isso inclui, entre outros, a apresentação de atestados de capacidade técnica que demonstrem a realização de serviços similares em outras instituições públicas ou privadas. A experiência deve ser confirmada através de projetos anteriores e referências que comprovem a

A empresa deve dispor de tecnologia de ponta para a captura automatizada de imagens digitalizadas. Os equipamentos para digitalização devem atender a padrões técnicos específicos, como alta resolução, velocidade de processamento e capacidade de manuseio de diferentes tipos de documentos. A conformidade com as normas técnicas de digitalização e arquivamento deve ser verificada, assegurando que os documentos digitalizados preservem sua integridade e qualidade.

A implementação de sistemas integrados de gestão documental deve ser prevista no contrato. Esses sistemas devem possibilitar a indexação, busca e recuperação eficiente de documentos, bem como o controle de acesso e a segurança da informação. A compatibilidade com os sistemas já existentes na Secretaria da Saúde e a capacidade de

[Handwritten signatures]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGAÇÃO

integração com outras ferramentas e plataformas utilizadas pelo órgão essenciais.

COMISSÃO DE PREGAÇÃO
requisitos

A empresa deve oferecer programas de capacitação e treinamento contínuo para os servidores da Secretaria da Saúde, abordando a gestão de documentos, o uso dos sistemas de digitalização e a manutenção dos padrões de segurança da informação. A documentação relativa a treinamentos realizados deve ser disponibilizada, e a empresa deve fornecer suporte técnico e operacional durante a vigência do contrato.

A empresa deve garantir que todos os processos de digitalização e gestão documental estejam em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Isso inclui a implementação de medidas de segurança adequadas para a proteção de dados pessoais, o cumprimento das regras de consentimento e o direito ao acesso e correção de dados por parte dos titulares.

A empresa deve apresentar as certificações necessárias que comprovem a conformidade com normas e regulamentações técnicas relevantes, como a norma ISO 9001 para sistemas de gestão da qualidade. Além disso, a empresa deve estar regularizada perante os órgãos competentes, apresentando certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas, bem como a comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

O processo de contratação deve observar as disposições da Lei de Licitações e Contratos, que rege as contratações públicas no Brasil. Isso inclui a realização de licitação na modalidade apropriada, a elaboração de um edital detalhado com todos os requisitos técnicos e legais, e a observância dos princípios da publicidade, impessoalidade e eficiência.

A empresa contratada deve assumir a responsabilidade civil por eventuais danos causados ao erário ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços. Deve ser prevista, ainda, a prestação de garantias contratuais, como seguro-garantia ou caução, para assegurar a fiel execução das obrigações.

A contratação de uma pessoa jurídica especializada em gestão documental para a Secretaria da Saúde de Acopiara-CE deve ser realizada com rigor técnico e legal. A observância dos requisitos técnicos garantirá a eficiência e qualidade dos serviços prestados, enquanto o cumprimento das exigências legais assegurará a conformidade com as normas vigentes e a proteção dos interesses públicos. A adequada definição e monitoramento desses requisitos são fundamentais para o sucesso da gestão documental e a melhoria dos processos administrativos na área da saúde pública.

[Handwritten signature]



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor pra voce
COMISSÃO DE PREGAÇÃO
COMISSÃO DE PREGAÇÃO

LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

O levantamento de mercado é um passo crucial para garantir uma contratação eficiente e econômica para a aquisição de pneus e câmaras de ar. Ele envolve a coleta e análise de informações relevantes sobre os fornecedores, produtos e condições do mercado. A seguir estão os principais aspectos que fundamentam o levantamento de mercado:

No cenário brasileiro, o mercado de empresas especializadas em gestão documental tem se expandido significativamente, oferecendo soluções robustas para digitalização, armazenamento e gestão de documentos. Para a Secretaria da Saúde do município de Acopiara-CE, a escolha de um fornecedor adequado é crucial para garantir a eficiência e a conformidade das operações documentais. A seguir, apresenta-se um levantamento de possíveis fornecedores que se destacam no mercado nacional e que podem atender às necessidades específicas da Secretaria da Saúde.

A MCA Digital é uma empresa líder em soluções de gestão documental e digitalização de documentos. Oferece serviços completos de digitalização com captura automatizada de imagens e sistemas integrados de gestão documental. A empresa é reconhecida por sua tecnologia avançada e pela capacidade de fornecer soluções personalizadas. Website: www.mcadigital.com.br

A InfoDoc Solutions é especializada em soluções de digitalização e gestão de documentos para diversos setores, incluindo a administração pública. A empresa oferece equipamentos para digitalização, serviços de captura automatizada de imagens e programas de capacitação. Website: www.infodocsolutions.com.br

A Digitalize Documentos é uma empresa focada em serviços de digitalização e gestão de documentos com uma abordagem voltada para a eficiência e a segurança. Oferece soluções que incluem a captura automatizada de documentos e sistemas de gestão digital. Website: www.digitalizedocumentos.com.br

ProDoc Tecnologia é uma empresa que oferece serviços completos de digitalização de documentos, incluindo equipamentos modernos e software de gestão documental. A empresa tem uma sólida reputação no mercado e experiência na administração pública. Website: www.prodoctecnologia.com.br

A DocuPro Brasil é especializada em soluções de digitalização e gestão documental para diversos setores. Seus serviços incluem digitalização automatizada, gestão de arquivos e soluções de compliance com a LGPD. Website: www.docuprobrazil.com.br

[Handwritten signatures]



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
1999
COMISSÃO DE PREGÃO

A escolha de um fornecedor regional para a prestação de serviços de gestão documental, incluindo captura automatizada de imagens digitalizadas, capacitação em gestão de documentos e disponibilização de equipamentos para digitalização, representa uma solução estratégica vantajosa para a Secretaria da Saúde do município de Acopiara-CE. Esta decisão se fundamenta em vários aspectos práticos e operacionais que tornam um fornecedor regional a opção mais adequada para atender às necessidades específicas da Secretaria.

A proximidade geográfica de um fornecedor regional oferece vantagens significativas em termos de agilidade e resposta rápida. Serviços como a instalação de equipamentos, manutenção técnica e suporte operacional podem ser realizados de forma mais eficiente, reduzindo o tempo de espera e aumentando a capacidade de resposta a eventuais problemas ou ajustes necessários. A localização regional facilita também a coordenação de treinamentos e a implementação de soluções, proporcionando uma interação mais direta e frequente com a equipe da Secretaria da Saúde.

Fornecedores regionais têm um melhor entendimento das particularidades e necessidades locais. Eles estão mais familiarizados com os desafios e características específicas do contexto regional, o que lhes permite oferecer soluções mais adequadas e personalizadas. Essa compreensão local se reflete na adaptação dos serviços às especificidades da Secretaria da Saúde, resultando em uma gestão documental mais eficaz e alinhada com as realidades do município de Acopiara.

A contratação de um fornecedor regional contribui para a redução de custos logísticos associados ao transporte de equipamentos e à mobilização de equipe técnica. Menores distâncias entre o fornecedor e a Secretaria da Saúde reduzem significativamente os custos com deslocamentos e transporte, possibilitando um melhor aproveitamento dos recursos financeiros destinados ao projeto. Essa economia pode ser realocada para outras áreas críticas dentro da Secretaria, maximizando a eficiência do orçamento.

Optar por um fornecedor regional também tem um impacto positivo na economia local. A contratação de empresas locais promove o desenvolvimento econômico da região, gerando emprego e incentivando o crescimento de negócios locais. Esse aspecto não apenas fortalece a economia de Acopiara, mas também reforça o compromisso da Secretaria da Saúde com o desenvolvimento sustentável e a responsabilidade social.

A comunicação e a coordenação entre a Secretaria da Saúde e o fornecedor são facilitadas quando ambos estão localizados na mesma região. A interação direta e frequente contribui para uma melhor compreensão das necessidades e expectativas, além de permitir ajustes rápidos em caso de imprevistos. A proximidade geográfica também permite visitas

[Handwritten signatures]





GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGAÇÃO

regulares e acompanhamento contínuo, assegurando que os serviços sejam prestados com a qualidade e a atenção necessárias.

COMISSÃO DE PREGAÇÃO
Fls. 029

Fornecedores regionais frequentemente têm uma sólida reputação e experiência em projetos similares na própria região. A escolha de um fornecedor com um histórico comprovado de sucesso em iniciativas de gestão documental no contexto local oferece maior segurança e confiança na execução dos serviços. A análise de referências e casos anteriores facilita a verificação da qualidade e da eficácia das soluções propostas.

A escolha de um fornecedor regional para a gestão documental da Secretaria da Saúde de Acopiara-CE se justifica por uma série de vantagens operacionais, econômicas e estratégicas. A proximidade geográfica assegura agilidade e eficiência no atendimento, enquanto o entendimento das necessidades locais e a redução de custos logísticos contribuem para uma implementação mais eficaz dos serviços. Além disso, o fomento à economia local e a facilidade de comunicação reforçam a decisão como a mais adequada para atender às demandas da Secretaria. Dessa forma, a opção por um fornecedor regional não só atende aos objetivos da Secretaria de maneira prática e econômica, mas também promove o desenvolvimento sustentável da região.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

A contratação de um fornecedor para os serviços de gestão documental na Secretaria da Saúde de Acopiara-CE exige uma definição clara e detalhada das especificações técnicas e dos procedimentos de fornecimento. O objetivo é garantir que a execução do contrato seja realizada com alta eficiência, conformidade e qualidade. A seguir, apresenta-se um resumo das necessidades, seguido das especificações técnicas e das provisões necessárias para o fornecimento dos serviços.

A Secretaria da Saúde de Acopiara-CE requer a contratação de uma pessoa jurídica especializada para fornecer serviços completos de gestão documental. Esses serviços incluem:

Captura Automatizada de Imagens Digitalizadas: Digitalização de documentos com alta precisão e eficiência.

Capacitação em Gestão de Documentos: Treinamento e capacitação contínua dos servidores da Secretaria.

Disponibilização de Equipamentos para Digitalização: Fornecimento e instalação de equipamentos adequados para digitalização.

Gerenciamento e Armazenamento Digital: Implementação de sistemas integrados para o armazenamento e a gestão dos documentos digitalizados.

Equipamentos de Digitalização: Os equipamentos devem ter capacidade para digitalizar documentos em alta resolução (mínimo de 300 dpi), suportar diferentes tamanhos de

[Handwritten signatures]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra você*
COMISSÃO DE PREGÃO

papel (A4, A3, entre outros) e operar de forma rápida e eficiente. A velocidade da digitalização deve ser adequada ao volume de documentos a serem processados, com capacidade para pelo menos 30 páginas por minuto.

Software de Digitalização: O software deve oferecer funcionalidades avançadas de captura automatizada, reconhecimento óptico de caracteres (OCR), e integração com sistemas de gestão documental. A ferramenta deve ser capaz de identificar e corrigir automaticamente erros de digitalização, como inclinações ou páginas danificadas.

Treinamento Inicial e Contínuo: O fornecedor deve fornecer treinamento inicial completo para os servidores da Secretaria, cobrindo todos os aspectos da gestão documental, incluindo uso dos equipamentos, procedimentos de digitalização, e normas de arquivamento. Deve haver também suporte contínuo e atualizações regulares sobre melhores práticas e novas tecnologias.

Documentação de Treinamento: Todo treinamento deve ser documentado, e os participantes devem receber certificados de conclusão. O fornecedor deve disponibilizar materiais didáticos e guias operacionais.

Equipamentos Específicos: A oferta deve incluir scanners de alta qualidade, capazes de realizar digitalizações rápidas e precisas. Deve haver também equipamentos auxiliares, como alimentadores automáticos de documentos e soluções de armazenamento temporário para documentos digitalizados.

Manutenção e Suporte Técnico: O contrato deve incluir serviços de manutenção preventiva e corretiva, com suporte técnico disponível durante o horário comercial e atendimento de emergência para resolução de problemas críticos.

Sistema de Gestão Documental: O fornecedor deve implementar um sistema integrado para a organização, busca e recuperação dos documentos digitalizados. O sistema deve permitir a indexação eficiente dos documentos e o controle de acesso baseado em permissões de usuários.

Segurança e Conformidade: O sistema deve garantir a segurança dos dados, com criptografia de documentos e backups regulares. A conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) é essencial, garantindo que todas as práticas de gestão e armazenamento respeitem as diretrizes de proteção de dados pessoais.

Planejamento Inicial: O fornecedor deve elaborar um plano detalhado de implementação, que inclua cronograma de atividades, etapas de instalação de equipamentos, e plano de treinamento. O planejamento deve ser aprovado pela Secretaria antes do início das operações.

Fases de Implementação: A implementação deve ser dividida em fases, começando com a instalação e configuração dos equipamentos, seguida pelo treinamento dos funcionários, e finalizando com a digitalização inicial dos documentos.

[Handwritten signatures]



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO
Nº 180

COMISSÃO DE PREGÃO
PIS 270

Relatórios Regulares: O fornecedor deve fornecer relatórios regulares sobre o progresso das atividades, a performance dos equipamentos, e a eficiência dos processos de digitalização.

Avaliação de Desempenho: Deve ser realizado um processo de avaliação contínua para garantir que os serviços atendam aos padrões de qualidade e eficiência acordados no contrato. Ajustes e melhorias devem ser implementados conforme necessário.

Finalização do Contrato: Ao término do contrato, o fornecedor deve assegurar uma transição suave, incluindo a entrega de todos os documentos e dados digitais à Secretaria, e a desativação dos equipamentos, caso necessário.

Relatório de Encerramento: Um relatório final deve ser fornecido, detalhando os resultados alcançados, quaisquer problemas encontrados e as soluções adotadas.

A contratação de um fornecedor especializado para a gestão documental na Secretaria da Saúde de Acopiara-CE deve atender a requisitos técnicos rigorosos e assegurar uma implementação eficiente e conforme com a legislação vigente. As especificações técnicas detalhadas e as provisões para o fornecimento garantem a qualidade dos serviços e a adequação às necessidades da Secretaria, promovendo uma gestão documental eficiente e segura.

RESUMATIVO DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de contratações anteriores.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL DAS INFORMAÇÕES DA MASSA DOCUMENTAL, COM CAPTURA DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS E DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA-CE	MÊS	12

JUSTIFICATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 37.248,00 (trinta e sete mil duzentos e quarenta e oito reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Handwritten signatures

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

Melhor
pra voce

COMISSÃO DE PREGÃO

COMISSÃO DE PREGÃO

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há possibilidade de técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

ALINHADA COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de gestão documental na Secretaria da Saúde do município de Acopiara-CE é um passo estratégico que visa otimizar a administração documental, garantir a segurança das informações e aprimorar a eficiência operacional. A seguir, apresentam-se os resultados pretendidos com essa contratação, evidenciando os benefícios e impactos positivos esperados para a Secretaria.

A implementação de soluções avançadas de digitalização e gestão documental permitirá a automação e a otimização dos processos relacionados ao arquivamento e à recuperação de

[Handwritten signatures]



GOVERNO MUNICIPAL DE **ACOPIARA**

*Melhor
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 182

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 218

documentos. A captura automatizada de imagens e o uso de sistemas integrados para o gerenciamento de documentos reduzirão significativamente o tempo gasto na busca e no processamento de informações. Com isso, a Secretaria poderá oferecer um atendimento mais ágil e eficiente à população, melhorando a produtividade geral dos seus serviços. A automação dos processos de digitalização e a integração dos sistemas minimizarão a ocorrência de erros humanos e retrabalho. A precisão na digitalização e a indexação adequada dos documentos garantirão a integridade dos dados e a redução de inconsistências, resultando em maior confiabilidade das informações e menor necessidade de correções posteriores.

A implementação de soluções especializadas assegurará a proteção dos dados sensíveis e confidenciais geridos pela Secretaria da Saúde. Com a adoção de tecnologias de criptografia e sistemas de controle de acesso, os documentos digitalizados serão protegidos contra acesso não autorizado e violação de dados. Essa abordagem garantirá a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mitigando riscos associados à segurança da informação e evitando possíveis sanções legais.

A empresa contratada deverá assegurar que todos os processos de gestão documental estejam em conformidade com as regulamentações vigentes e os padrões de boas práticas. A conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis contribuirá para a integridade administrativa da Secretaria e o cumprimento de obrigações legais, promovendo a transparência e a responsabilidade.

A digitalização de documentos físicos reduzirá significativamente a necessidade de espaço físico para armazenamento, permitindo a liberação de áreas previamente dedicadas ao arquivo de documentos. Essa economia de espaço pode ser realocada para outras áreas prioritárias dentro da Secretaria. Além disso, a redução dos custos com papel, impressão e armazenamento físico contribuirá para uma gestão financeira mais eficiente.

A automação e a eficiência proporcionadas pelos serviços contratados permitirão à Secretaria redistribuir seus recursos humanos para atividades mais estratégicas e de maior valor agregado. A diminuição do tempo gasto com tarefas administrativas rotineiras permitirá que a equipe se concentre em atividades que impactam diretamente na melhoria dos serviços de saúde.

A implementação de um sistema de gestão documental integrado possibilitará a organização e a recuperação eficiente de documentos, facilitando o acesso rápido às informações quando necessário. Isso não só otimiza os processos internos, mas também melhora a capacidade da Secretaria em fornecer informações de forma ágil e transparente à população e a outros stakeholders. Os sistemas de gestão documental permitirão a rastreabilidade completa das informações, com registros detalhados sobre o acesso e a modificação de documentos. Essa funcionalidade facilitará auditorias internas e externas, garantindo que a Secretaria possa demonstrar a conformidade e a boa gestão dos documentos de forma clara e transparente.



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Fis. 183
Melhor pra você

A empresa contratada deverá proporcionar treinamento contínuo para os servidores da Secretaria, garantindo que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas de gestão documental e o uso eficiente dos sistemas implementados. A capacitação contínua contribuirá para o desenvolvimento profissional da equipe e a manutenção da eficácia dos processos ao longo do tempo. O suporte técnico contínuo e a manutenção dos sistemas garantirão que quaisquer problemas sejam resolvidos rapidamente e que as soluções permaneçam operacionais e atualizadas. Isso assegurará a continuidade dos serviços e a adaptação às novas necessidades e tecnologias que possam surgir.

A contratação de uma empresa especializada para serviços de gestão documental trará resultados significativos para a Secretaria da Saúde de Acopiara-CE, promovendo a eficiência operacional, a segurança da informação, a redução de custos e a melhoria na alocação de recursos. Além disso, a implementação de soluções avançadas garantirá conformidade com as normas legais, aprimorará a transparência e facilitará o acesso à informação, contribuindo para a excelência na gestão dos serviços de saúde pública. O investimento nessa contratação é um passo fundamental para a modernização e a eficiência administrativa da Secretaria, alinhando-a com as melhores práticas e exigências contemporâneas.

ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Matriz de Risco – Fase de Planejamento

Risco	Descrição	Consequências	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
Definição inadequada de requisitos	Falta de clareza ou precisão na definição das necessidades e especificações.	Contratação de serviços inadequados, atrasos e aumento de custos.	Média	Alta	Realizar reuniões detalhadas com todas as partes envolvidas; revisar e validar os requisitos técnicos e operacionais.
Orçamento insuficiente	Orçamento alocado não reflete o custo real dos serviços.	Falta de recursos para cobrir o custo total; necessidade de ajustes	Média	Alta	Realizar uma análise detalhada de custos e incluir uma margem de contingência;

[Handwritten signatures]





GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

*Melhor
pra voce*
COMISSÃO DE PREC.
COMISSÃO DE PREGÃO

Risco	Descrição	Consequências	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
		financeiros.			obter cotações preliminares.
Falta de comunicação interna	Insuficiência de comunicação entre os setores envolvidos no planejamento.	Falhas na definição e entendimento das necessidades.	Alta	Média	Estabelecer um plano de comunicação claro e regular; envolver todas as partes interessadas desde o início.
Atraso no cronograma de planejamento	Não cumprimento dos prazos estabelecidos para a fase de planejamento.	Atraso no início da licitação e fornecimento.	Alta	Alta	Criar um cronograma detalhado com prazos realistas; monitorar o progresso regularmente e ajustar conforme necessário.

Matriz de Risco - Fase de Licitação

Risco	Descrição	Consequências	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
Fraude ou manipulação no processo	Possíveis práticas ilícitas durante a fase de licitação.	Comprometimento da integridade do processo; necessidade de reabertura da licitação.	Média	Alta	Implementar mecanismos rigorosos de controle e auditoria; promover transparência e conformidade com as normas legais.
Propostas não conformes	Recebimento de propostas que não atendem às especificações do edital.	Necessidade de rejeitar propostas e convocar novos fornecedores, atrasando o processo.	Média	Alta	Revisar minuciosamente todas as propostas; garantir que o edital seja claro e abrangente; realizar pré-análise das

Handwritten signatures



GOVERNO MUNICIPAL DE
ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO
Fls. 185
Melhor pra você
COMISSÃO DE PREGÃO

Risco	Descrição	Consequências	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
					propostas.
Contestação de resultados	Reclamações ou impugnações dos resultados da licitação.	Atraso no processo de contratação; possíveis disputas jurídicas.	Média	Média	Seguir rigorosamente os procedimentos legais e regulatórios; documentar todo o processo para garantir transparência.
Falta de concorrência adequada	Pouca participação de fornecedores qualificados.	Falta de opções para escolha; possível aumento de custos.	Baixa	Média	Realizar um marketing eficiente para divulgação da licitação; avaliar o motivo da baixa participação e ajustar conforme necessário.

Matriz de Risco - Fase de Fornecimento

Risco	Descrição	Consequências	Probabilidade	Impacto	Estratégias de Mitigação
Atraso na entrega dos serviços	Fornecedor não cumpre os prazos acordados para a entrega dos serviços.	Interrupção das operações; impacto na qualidade dos serviços.	Alta	Alta	Definir prazos claros e penalidades para atrasos; monitorar o progresso e implementar planos de contingência.
Qualidade inadequada dos serviços	Serviços prestados não atendem aos padrões acordados.	Necessidade de retrabalho; possível insatisfação com a qualidade.	Média	Alta	Realizar inspeções e auditorias regulares; exigir relatórios detalhados e feedback contínuo.
Problemas técnicos com equipamentos	Falhas nos equipamentos fornecidos ou	Interrupções na digitalização e na gestão	Média	Alta	Garantir suporte técnico eficiente e manutenção

[Handwritten signatures]

