



ANEXO I PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM CAIXAS DE ARQUIVO COM OBJETIVO DE SANEAR, HIGIENIZAR, ORGANIZAR E ACONDICIONAR OS ATIVOS INFORMACIONAIS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, FICANDO SIMULTANEAMENTE IMPLEMENTADOS O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (SECRETARIAS) DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEMANDANTES: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS; SAÚDE; SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL; SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

TIPO DE LICITAÇÃO: Técnica e Preço;

FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS: imediato;

ÓRGÃO: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

ENTIDADE: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

ADMINISTRAÇÃO: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

AGENTE PÚBLICO: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

AUTORIDADE: agente público dotado de poder de decisão;

CONTRATANTE: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

CONTRATADO: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

LICITANTE: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

SERVIÇO: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

SÍTIO ELETRÔNICO: sítio da internet, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o ente federativo divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades;

REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.





ÓRGÃO PROVEDOR DO SISTEMA: Bolsa de Licitações e Leilões, entidade conveniada com a prefeitura municipal de ACOPIARA mediante Termo de Apoio Técnico-Operacional em vigor, <https://bilcompras.com/Home/PublicAccess> "Acesso Identificado no link – acesso público.

P.M.A.: Prefeitura Municipal de ACOPIARA;

D.O.M.: Diário Oficial dos Municípios.

ORIGEM, MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente termo de referência é oriundo da Solicitação de Despesa procedente das Secretarias demandantes, conforme especificação do item abaixo discriminado.

Deverá ser adotada a modalidade licitatória **CONCORRÊNCIA** na forma **ELETRÔNICA**, tendo com critério de julgamento: **TÉCNICA E PREÇO**, tudo com fundamento da Lei Federal nº 14.333/2021 de 01 de abril de 2021, Lei nº 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Lei Complementar nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, e demais normas pertinentes.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATATAÇÃO

A crescente complexidade e volume de documentos gerados pelas atividades administrativas dos órgãos públicos exigem a implementação de práticas eficientes e sistemáticas para o gerenciamento de informações. A falta de organização e a manutenção inadequada dos ativos informacionais podem gerar prejuízos operacionais, dificultando o acesso, a preservação e a recuperação de documentos, além de representar riscos legais e de compliance para a administração pública.

Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada em serviços de organização documental, com foco no saneamento, higienização, organização e acondicionamento de documentos em caixas de arquivo, torna-se essencial para garantir a efetividade na gestão documental desses órgãos. A implementação de um sistema organizado de arquivos possibilitará a otimização do armazenamento e facilitará a consulta e o manuseio de documentos, reduzindo o tempo de busca e aumentando a eficiência no serviço público.

Adicionalmente, a contratação permitirá que o plano de classificação e a tabela de temporalidade documental sejam implementados de forma adequada, assegurando que os documentos sejam classificados e armazenados conforme as exigências legais e normativas, com prazos definidos para a guarda e descarte de documentos. Isso contribui para a preservação dos documentos que necessitam ser arquivados por longos períodos e a eliminação segura de documentos sem valor informacional, reduzindo custos com espaço de armazenamento e manutenção.

A presença de um profissional da área de biblioteconomia durante o processo será imprescindível, pois esse profissional possui a expertise necessária para garantir que os processos de organização e classificação atendam às boas práticas e aos requisitos normativos específicos. A atuação do bibliotecário assegurará que as melhores técnicas de organização documental sejam aplicadas, otimizando tanto o armazenamento físico quanto a acessibilidade das informações.

Dessa forma, a contratação da empresa especializada proporcionará não apenas a melhoria na gestão documental, mas também a conformidade com as exigências legais e a eficiência no processo de arquivamento, promovendo benefícios à organização e à transparência pública.





Objetivos da contratação:

- Saneamento e higienização dos documentos;
- Organização e acondicionamento dos documentos em caixas de arquivo;
- Implementação do plano de classificação e tabela de temporalidade documental;
- Garantir o cumprimento das normas e diretrizes para gestão documental;
- Provisão de 01 (um) profissional da área de biblioteconomia para supervisão do processo.

Esses esforços contribuirão para a melhoria na eficiência dos órgãos administrativos e o melhor aproveitamento dos ativos informacionais.

Além disso, os serviços de organização de arquivo são essenciais para a administração pública por várias outras razões:

Acesso rápido à informação: Uma administração eficiente requer acesso rápido e fácil aos registros. A organização adequada dos arquivos garante que as informações possam ser encontradas rapidamente quando necessário, aumentando a eficiência operacional.

Cumprimento de regulamentos: Muitas leis e regulamentos exigem que os registros sejam mantidos e organizados de acordo com padrões específicos. A falta de organização adequada pode resultar em penalidades legais e problemas de conformidade.

Transparência e prestação de contas: A organização adequada dos arquivos promove a transparência na administração pública, permitindo que os cidadãos, os funcionários públicos e outras partes interessadas acessem informações relevantes de maneira oportuna. Isso ajuda a garantir a prestação de contas e a construir confiança na administração.

Preservação do patrimônio documental: Muitos documentos na administração pública têm valor histórico ou cultural significativo. A organização adequada dos arquivos ajuda a preservar esse patrimônio documental para as gerações futuras.

Eficiência na gestão de documentos: A organização eficaz dos arquivos facilita a gestão contínua dos documentos, incluindo a classificação, a retenção e a eliminação adequada de registros obsoletos. Isso reduz o acúmulo desnecessário de documentos e melhora a eficiência dos processos de gerenciamento de registros.

Em resumo, os serviços de organização de arquivo desempenham um papel fundamental na administração pública, promovendo a eficiência operacional, a conformidade legal, a transparência e a preservação do patrimônio documental.

Assim sendo, o serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços contínuos e essenciais para o bom funcionamento, eficiência, eficácia e agilidade nos processos de trabalho que geram documentos produzidos e/ou recebidos pela instituição, no exercício das atividades-fim e atividades-meio, dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Acopiara.

A necessidade de agilidade na recuperação dessas tipologias documentais enseja a prestação de serviço especializado por profissional da área de Biblioteconomia, a fim de que sejam cumpridos todos os requisitos técnicos necessários para a gestão de documentos e a racionalização dos acervos arquivísticos ao mínimo essencial, visando a padronização de linguagem documentária a ser adotada pelo município, bem como estruturação do controle de prazos de retenção de documentos de cada processo de trabalho envolvido.

A obrigatoriedade normativa está estabelecida na lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que promulga o acesso à informação:





PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fis. 189

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Art. 4º, V).

DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Processamento técnico de documentos visando a estruturação física e digital com aplicação dos seguintes serviços:

Oficina de Capacitação em Gestão Documental: tem como objetivo capacitar colaboradores em conhecimentos teóricos e práticos referentes às operações de gestão de documentos arquivísticos, com foco nas aplicações práticas e na resolução de problemas do cotidiano. Apresenta o seguinte conteúdo: Conceitos de documento de arquivo e documento digital, ciclo de vida dos documentos e teoria das três idades, atividades de transferência, descarte, recolhimento, classificação, avaliação e destinação de documentos arquivísticos; Identificação dos documentos arquivísticos produzidos e mantidos em papel e sistemas informatizados; Conceitos de classificação, avaliação e destinação de documentos arquivísticos; Base legal e normativa para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos; Elaboração do código de classificação de documentos (CCD) e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (TTDD); Identificação dos prazos de guarda e contagem da temporalidade dos documentos arquivísticos para se realizar a destinação correta dos documentos: seja para eliminação ou guarda permanente; Elaboração e formalização de editais de eliminação em conformidade com a legislação em vigor; Comissão de Avaliação de Documentos.

Diagnóstico de Gestão Documental: trata dos seguintes temas: Os desafios da gestão de documentos públicos municipais; Expectativas e demandas com relação ao projeto; Levantamento quantitativo e qualitativo dos acervos; Características e fluxos dos processos de trabalho; Pontos fortes e pontos de melhorias; Análise dos aspectos identificados; Identificação de legislação, normas e padrões técnicos; Sistemas utilizados; Planejamento com ações estruturantes, ações de consolidação, ações de aperfeiçoamento.

Instrumentos de Gestão de Documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos
Os instrumentos de gestão documental de controle e destinação tem a finalidade de orientar e efetuar os processos de análise, avaliação e seleção nas instituições, por intermédio da definição dos prazos de guarda e destinação dos documentos relativos às suas atividades: meio e finalísticas. Os principais instrumentos de Gestão de Documentos são: Plano de Classificação, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos -TTDD. Denominamos plano de classificação a estruturação de um esquema que retrata as atribuições, funções e atividades da instituição, de forma hierárquica, facilitado pela utilização de números para designar as classes e suas subdivisões. É o instrumento de controle utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD é um instrumento de controle e destinação que propicia o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos, recebidos e/ou acumulados pela instituição, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente, bem como sua transferência para o arquivo intermediário, a eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Os processos de análise dos documentos, oriundos da função de avaliação, são efetivados e formalizados na TTDD.

Modelo de tratamento técnico do acervo de documentos arquivísticos: Elaboração de Manual de Gestão Documental ou Procedimentos Operacionais; Classificação dos documentos por assunto, ordenação cronológica, acondicionamento e arquivamento em caixas-arquivo; Identificação e separação dos documentos e/ou cópias que serão eliminadas; Avaliação utilizando a Tabela de Temporalidade e Destinação de





Documentos de Arquivo; Elaboração de listagem de acordo com o Procedimentos para a Eliminação de Documentos; Encaminhamento da listagem à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Arquivos.

Modelo para Estruturação Física do Arquivo: Os documentos devem ser armazenados em locais seguros e acessíveis apenas a pessoas autorizadas. Isso pode envolver salas de arquivos com controle de acesso e medidas de segurança contra incêndio e danos ambientais.

Controle de Acesso: É essencial controlar quem pode acessar os documentos físicos. Isso pode ser feito por meio de sistemas de controle de acesso físico, como chaves, cartões de acesso ou biometria.

Manutenção e Conservação: Os documentos físicos devem ser periodicamente revisados para garantir sua integridade e legibilidade. Isso pode envolver medidas de conservação, como o uso de materiais de arquivo adequados e a manutenção regular do ambiente de armazenamento.

DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

A entrega e os critérios de aceitação para o serviço especializado em organização documental visam garantir que todas as etapas do processo de saneamento, higienização, organização e acondicionamento dos ativos informacionais dos órgãos administrativos sejam realizadas com qualidade, eficiência e conformidade com as normativas legais e institucionais. O serviço também deve assegurar a implementação do plano de classificação e da tabela de temporalidade documental, com a supervisão de um profissional da área de biblioteconomia.

a. Etapas da Entrega:

1. Fase Inicial: Planejamento e Diagnóstico
 2. Realização de um diagnóstico do estado atual dos documentos a serem organizados, incluindo a avaliação da quantidade, tipo e estado físico dos documentos.
 3. Definição de um cronograma de trabalho, que deverá ser aprovado pelo órgão contratante, considerando as necessidades específicas e a disponibilidade dos documentos.
 4. Elaboração de um plano de ação detalhado, incluindo a metodologia para higienização, organização, acondicionamento e classificação dos documentos.
- #### b. Fase de Execução: Organização e Acondicionamento dos Documentos
- Realização da higienização física de todos os documentos (limpeza, remoção de poeira e outros contaminantes).
- #### c. Organização dos documentos em caixas de arquivo, seguindo critérios de eficiência, segurança e acessibilidade.
- #### d. Implementação do plano de classificação documental de acordo com a natureza dos documentos, garantindo que cada item seja devidamente identificado e classificado.
- #### e. Acondicionamento adequado, utilizando materiais apropriados para evitar danos aos documentos.
- #### f. Implementação da tabela de temporalidade documental, com definição clara dos prazos de guarda de cada tipo de documento e orientações sobre o descarte de documentos sem valor informacional.
- #### g. Fase de Supervisão e Acompanhamento:
1. Supervisão contínua do processo por parte de um profissional da área de biblioteconomia, garantindo que as boas práticas de gestão documental sejam seguidas e que as normas legais e institucionais sejam cumpridas.
 2. Acompanhamento da equipe responsável pela execução dos serviços, realizando ajustes quando necessário.
 3. Realização de treinamentos e orientações para os servidores do órgão quanto à utilização do novo sistema de organização documental.
- #### h. Fase de Conclusão e Entrega Final:





1. Finalização do processo com a entrega de toda a documentação organizada, acondicionada e classificada conforme os padrões estabelecidos.

2. Elaboração de relatórios detalhados sobre o processo de organização e acondicionamento, incluindo os métodos utilizados e as recomendações para a gestão futura dos documentos.

3. Garantia de que todos os documentos estejam acessíveis de forma eficiente, seguindo o plano de classificação e tabela de temporalidade.

i. Critérios de Aceitação:

i.1 Qualidade na Organização e Acondicionamento dos Documentos:

a. Todos os documentos devem ser organizados de acordo com o plano de classificação aprovado e acondicionados de forma segura e acessível.

b. As caixas de arquivo devem ser adequadamente etiquetadas, com identificação clara dos conteúdos e datas de arquivamento.

j. Higienização Adequada:

1. A higienização de todos os documentos deve ser realizada sem causar danos ou deterioração dos mesmos, utilizando materiais e técnicas apropriadas para preservação.

l. Implementação do Plano de Classificação:

1. O plano de classificação documental deve ser implementado de forma clara e sistemática, seguindo as diretrizes do órgão e as normativas legais, facilitando a organização e a recuperação de documentos.

k. Implementação da Tabela de Temporalidade Documental:

1. A tabela de temporalidade documental deve estar devidamente aplicada, com a indicação clara dos prazos de guarda para cada tipo de documento e as orientações sobre o descarte seguro de documentos.

m. Supervisão de Bibliotecário:

1. O profissional da área de biblioteconomia contratado deve estar presente e ativamente envolvido durante todo o processo, garantindo a conformidade das ações com as melhores práticas de gestão documental.

2. O bibliotecário deve fornecer relatórios e orientações sobre a gestão documental após a conclusão do serviço.

n. Acessibilidade e Facilitação de Consulta:

1. Após a organização e acondicionamento, os documentos devem ser facilmente acessíveis e passíveis de consulta eficiente, conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade.

o. Relatório Final:

1. serviço será aceito somente após a entrega do relatório final, que deve conter uma descrição detalhada do trabalho realizado, incluindo:

a. Quantidade de documentos organizados e acondicionados;

b. Métodos e materiais utilizados para higienização e organização;

c. Aplicação do plano de classificação e tabela de temporalidade;

d. Recomendações para a gestão contínua dos documentos.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO AS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO SERVIÇO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP).





ESPECIFICAÇÃO DO LOTE E DO VALOR MÉDIO ESTIMADO

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS SERVIÇOS	UND.	QTE.	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO GLOBAL
01.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM CAIXAS DE ARQUIVO COM OBJETIVO DE SANEAR, HIGIENIZAR, ORGANIZAR E ACONDICIONAR OS ATIVOS INFORMACIONAIS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, FICANDO SIMULTANEAMENTE IMPLEMENTADOS O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, JUNTO A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.	MÊS	12	11.566,67	138.800,04
02.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM CAIXAS DE ARQUIVO COM OBJETIVO DE SANEAR, HIGIENIZAR, ORGANIZAR E ACONDICIONAR OS ATIVOS INFORMACIONAIS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, FICANDO SIMULTANEAMENTE IMPLEMENTADOS O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.	MÊS	12	7.008,94	84.107,28
03.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM CAIXAS DE ARQUIVO COM OBJETIVO DE SANEAR, HIGIENIZAR, ORGANIZAR E ACONDICIONAR OS ATIVOS INFORMACIONAIS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, FICANDO SIMULTANEAMENTE IMPLEMENTADOS O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	MÊS	12	5.620,00	67.440,00
04.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL EM CAIXAS DE ARQUIVO COM OBJETIVO DE SANEAR, HIGIENIZAR, ORGANIZAR E ACONDICIONAR OS ATIVOS INFORMACIONAIS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, FICANDO SIMULTANEAMENTE IMPLEMENTADOS O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MÊS	12	4.933,33	59.199,96
VALOR ESTIMADO MENSAL/GLOBAL (R\$)				29.128,94	349.547,28

JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO E FORMAÇÃO DO LOTE

Justifica-se o critério de julgamento da licitação ser o MENOR PREÇO POR LOTE por ser aquele que melhor reflete os anseios da licitação, por ser econômica e logisticamente o mais viável, tendo em vista que os serviços agrupados em lotes são similares, minimizando a cotação de itens ou lotes de valores insignificativos, e o seu agrupamento perfaz um valor maior a ser cotado, sendo um atrativo aos licitantes, proporcionando uma maior economia de escala, melhora na padronização, logística e gerenciamento dos serviços, já que a unidade gestora solicitará o objeto a um número menor de fornecedor, bem como maior agilidade no julgamento do processo. A realização de diversas contratações através do critério de julgamento menor preço por item, para o objeto em tela se torna inviável por diversos fatores como: Falta de padronização, necessidades de muitos servidores para gerenciar e fiscalizar os diversos contratos, perda de economia de escala e **inviabilidade técnica**, além do número reduzido de servidores para gerenciar os diversos contratos possíveis. Destarte, podemos concluir que a definição do objeto da licitação pública e as suas **especificidades são discricionárias**, competindo ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a contratação.





Acreditamos, inclusive, que tal agrupamento (MENOR PREÇO POR LOTE) irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os **valores se tornarão mais atraentes aos proponentes**, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratos mais vantajosos, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala no fornecimento de todas as peças licitadas, bem como facilitar e otimizar a gestão do contrato, pois caso os itens sejam divididos entre vários licitantes, qualquer atraso por parte de qualquer um deles poderá comprometer todo o planejamento da prestação de serviços objeto da presente contratação, que visa atender o interesse Público.

Importante salientar ainda que esta Administração pretende contratar **serviços que no seu contexto geral são da mesma natureza**, tendo a certeza que aglutinando os itens em LOTES poderá gerar aos licitantes ganhadores uma maior economia de escala que, certamente, será traduzida em menores preços em sua proposta global.

Sobre este tema, podemos citar a obra "*Temas Polêmicos sobre Licitações e Contratos*", vários autores, da editora Malheiros, na página 74, o seguinte trecho:

"(...) em geral, a economia de escala é instrumento fundamental para diminuição de custos. Quanto maior a quantidade a ser negociada, menor o custo unitário, que em decorrência do barateamento do custo da produção (economia de escala na indústria), quer porque há diminuição da margem de lucro (economia de escala geralmente encontrada no comércio)".

Corroborando o entendimento supramencionado, em julgado, o Tribunal de Contas da União, quando decidiu pelo indeferimento de pedido de divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único item, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pela Autoridade Competente, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge).

Essa mesma Corte se pronunciou através do Acórdão nº 732/2008, no seguinte sentido:

"... a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser **auferida sempre no caso concreto**, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade.

Assim, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento e divisão por lotes, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.





REFERENCIAL DOS PREÇOS ESTIMADOS

Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços do Município de ACOPIARA/CE, anexadas aos autos deste processo.

Para a estimativa dos preços de mercado, o setor de compras da PREFEITURA MUNICIPAL DE ACOPIARA/CE, se utilizou de sistema locado de Cotação eletrônica de preços, através da plataforma M2A Tecnologia, para obtenção de preços no âmbito de órgãos públicos, mais precisamente, coletados junto aos 3 fornecedores que ou já trabalharam diretamente com órgãos públicos, como foi constatado por meio da pesquisa de dados realizadas através site de compras governamentais, bem como preços apurados pelo TCE, as contratações similares de outros entes públicos.

Tendo em vista ainda que ainda não possuímos um catálogo eletrônico próprio, como rege o Artigo 19 da Lei nº 14.133/2021, os serviços pesquisados são dificultosos na base de dados do CATMAT ou CATSERV, comprometendo a busca por informação essencial e pelo quantitativo extenso de itens deste processo, tendo assim sido respeitado o art. 5º, IV da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 7 de julho de 2021.

DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

JURÍDICA

1. **Cédula de identidade e CPF** do(s) responsável(is) legal(is) ou signatário(s) da proposta;
2. **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
3. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
4. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
5. **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- 2 – Prova de Inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal ou documento de isenção.
- 3 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

Obs.: A prova de regularidade para com a Fazenda Federal constará dos seguintes documentos:

a) Certidão de quitação de tributos federais emitidos pela Receita Federal; e, Certidão quanto a Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

b) Prova de situação regular fiscal perante a Fazenda Nacional (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO), alterada pela portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014; encontrada no site: portconjuntaRFBPGFN18212014.htm.

4 – CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO - CRS, OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da sede da licitante.

5 - PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS INADIMPLIDOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO.





mediante a apresentação de Certidão 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, da jurisdição da sede ou filial do licitante.

6. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 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 constante do anexo do edital.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

b) Se o licitante não for sediado no Estado do Ceará, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências, de recuperação judicial ou de execução patrimonial.

2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais (2022/2023), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

a) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador;

b) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c) A comprovação de boa situação financeira será aferida pela observância, dos índices apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por Contador ou Contabilista habilitado, onde deverão ser apresentados no mínimo os seguintes índices:

c.1) Índice de Liquidez Corrente:

$$LC - \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,50$$

c.2) Índice de Endividamento Geral

$$EG - \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,5$$

Parágrafo Único: Será considerada inabilitada a empresa que apresentar Índice de Liquidez Corrente inferior a 1,5 (um inteiro e cinco décimos), como também, que apresente índice de Endividamento Geral superior a 0,5 (meio décimo).

3. Apresentar Garantia da Proposta, nos casos previstos na Lei, no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da futura contratação, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, desde que cumpridas às obrigações contratuais.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



4. **CERTIDÃO SIMPLIFICADA**, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

5. **CERTIDÃO ESPECÍFICA** (com todas as alterações e movimentações da empresa), emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente – CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia), bem como do(a) respectivo(a) responsável técnico (profissional de nível superior em Biblioteconomia), por período mínimo de 03 (três) anos.

2. Comprovação de capacidade técnico-operacional em nome da empresa licitante, mediante atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a experiência na execução contínua de, no mínimo, 03 (três) anos, e declarado êxito na prestação de serviços de CARACTERÍSTICAS SEMELHANTES OU DE COMPLEXIDADE SUPERIOR ao objeto licitado, correspondendo a 50% (cinquenta por cento), no mínimo, dos quantitativos aqui determinados para o prazo de 05 (cinco) anos dos arquivos determinados. Os atestados deverão constar os dados contratuais dos serviços.

2.1. São serviços compatíveis ou similares comprováveis: (1) Organização e Inventário de Documentos Arquivísticos, mediante orientação de Profissional de Nível Superior em Biblioteconomia, (2) Gestão de Dados, Documentos e Informações; (3) Levantamento e Diagnóstico Situacional de Arquivos; (4) Tratamento Técnico de Documentos (Seleção, Higienização, Classificação e Avaliação Documental para Destinação Final).

2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.21.412013-TCU).

CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

a) Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) 01 (um) Biblioteconomista, (2) 01 (um) Profissional Especializado (nível médio ou superior) em LGPD, (3) 01 (um) Auxiliar Técnico, devendo esses profissionais ter experiência comprovada mínima de 03 (três) anos para execução deste objeto na área de Administração Pública ou Privada.

a.1) Será obrigatória a comprovação da Certidão de Registro e Regularidade da empresa no Conselho Regional de Biblioteconomia com respectivo registro do profissional Bibliotecário(a).

b) Com Relação da Equipe Técnica:

I. Deverá ser entregue a relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, ou técnico, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordãos ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado dos quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

c) A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

c.1) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



- c.2) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c.3) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.
- c.4) O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.
- c.5) A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

Parágrafo Único: A Prefeitura Municipal de ACOPIARA, se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de capacidade Técnica, amparados pelo artigo 64 da Lei Federal nº 14.333/2021, visando a obter informações sobre o fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos, aditivos, notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de que a licitante não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública e da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos anexos do edital.
2. Declaração de que o licitante concorda com todas as normas determinadas através do Edital.
3. Apresentar Declaração de Inexistência de Vínculo empregatício com o Município de ACOPIARA do(s) sócio(s) e/ou proprietário da empresa.
4. Declaração de que o licitante concorda com a Elaboração Independente de Proposta.
5. Apresentar Declaração de veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

DA PROPOSTA TÉCNICA E JULGAMENTO

1. Na proposta técnica, embasada no art. 38 da Lei Federal nº 14.133/2021, com critério de julgamento por melhor técnica e preço global, será avaliada as capacidades Técnico-profissional dos responsável pela execução do objeto contratual.
2. Para fins de atribuir pontuação técnica, serão admitidas para comprovação das formações exigidas para participação e execução do objeto, diplomas e/ou certificados emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
3. As propostas Técnicas dos licitantes deverão ser apresentadas especificando o objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:
4. Relação da Equipe Técnica;
- 4.1. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, que deverá ser acompanhada de "Currículo Vitae" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área objeto da proposta.
- 4.2. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.
- 4.3. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordãos ou





decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

4.4. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado dos quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

4.5. As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições, proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Termo de Referência, edital e seus anexos.

4.6. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos nesta cláusula.

4.7. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir:

Tempo de experiência da empresa licitante ou Responsáveis Técnicos:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Biblioteconomista, Profissional Especializado (nível médio ou superior) em LGPD ou Auxiliar Técnico com atestado de experiência mínima de 02 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por período	01
Biblioteconomista, Profissional Especializado (nível médio ou superior) em LGPD ou Auxiliar Técnico com atestado de experiência mínima de 02 à 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por	02
Biblioteconomista, Profissional Especializado (nível médio ou superior) em LGPD ou Auxiliar Técnico com atestado de experiência mínima acima de 04 anos na Administração Pública no objeto da licitação ou objeto similar; ou Agente Público com Portaria de Nomeação por	07

Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação:

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA ou CRC) que tenha concluído exitosamente serviços de Controladoria Interna com especialização em gestão pública , ou assumido Cargo Público como Controlador ou Agente Político ou Equivalente na Administração Pública.	10
Comprovação que possui na equipe, Advogado com no mínimo quatro causas exitosas em Cortes Brasileiras de matérias de Administração Pública, seja perante Tribunais de Contas ou Judiciário.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível técnico ou superior especialista em gestão de documentos públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual público de gestão de documentos.	10





Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Organização Documental com especialização em gestão de documentos públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior (CRA, CRC ou OAB) que tenha ministrado, no mínimo, cinco capacitações, totalizando no mínimo 5h/aulas, cursos ou possua certificação como docente na área em comento ou área afim. Podendo apresentar até 03 profissionais.	10

* A especialização pode ser substituída por formação, mestrado ou doutorado na área específica ou afim, que tenha na grade curricular matéria afeta ao objeto da presente licitação.

EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE

EXPERIÊNCIA	PONTOS
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Organização e Inventário de Documentos Arquivísticos, mediante orientação de Profissional de Nível Superior em Biblioteconomia, (2) Gestão de Dados, Documentos e Informações (3); Levantamento e Diagnóstico Situacional de Arquivos; (4) Tratamento Técnico de Documentos (Seleção, Higienização, Classificação e Avaliação Documental para Destinação Final).	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Organização e Inventário de Documentos Arquivísticos, mediante orientação de Profissional de Nível Superior em Biblioteconomia, (2) Gestão de Dados, Documentos e Informações (3); Levantamento e Diagnóstico Situacional de Arquivos; (4) Tratamento Técnico de Documentos (Seleção, Higienização, Classificação e Avaliação Documental para Destinação Final).	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Organização e Inventário de Documentos Arquivísticos, mediante orientação de Profissional de Nível Superior em Biblioteconomia, (2) Gestão de Dados, Documentos e Informações (3); Levantamento e Diagnóstico Situacional de Arquivos; (4) Tratamento Técnico de Documentos (Seleção, Higienização, Classificação e Avaliação Documental para Destinação Final).	10
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Organização e Inventário de Documentos Arquivísticos, mediante orientação de Profissional de Nível Superior em Biblioteconomia, (2) Gestão de Dados, Documentos e Informações (3); Levantamento e Diagnóstico Situacional de Arquivos; (4) Tratamento Técnico de Documentos (Seleção, Higienização, Classificação e Avaliação Documental para Destinação Final).	10



Handwritten signatures and initials in blue ink.



A apresentação dos atestados de capacidade técnico-operacional permitirá à licitante acumular pontos, desde que os atestados sejam referentes a objetos semelhantes ao objeto da contratação, visto que a empresa que tenha acumulado experiência na execução dos serviços fortalecerá sua qualificação técnica. O atestado obrigatório mencionado neste Termo de Referência não contará pontos nessa fase, apenas atestados adicionais da mesma natureza do objeto servirão para fins de pontuação.

8.A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

8.1. Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

8.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

8.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

8.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

8.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

DO CÁLCULO DOS PONTOS PARA AUFERIR O VENCEDOR:

1. A Proposta de Técnica equivale a 70% da nota final, no qual será apurada através da seguinte fórmula:

$$NT = (100 * PT) / MPT$$

NT = Nota Técnica

PT = Pontuação Técnica da proposta em análise;

MPT= Maior pontuação Técnica obtida pelas licitantes.

2. A Proposta de Preço equivale a 30% da nota final. A Proposta de Preço que for superior ao valor estimado será desclassificado. A Nota de Preço será apurada através da seguinte fórmula:

$$NP = (100 * MPP) / VPA$$

NP = Nota de Preço;

MPP = Menor Preço entre as Propostas;

VPA = Valor do Proposta Analisada.

3. As Notas de Técnica e Preço (NT e NP) aproveitarão duas casas decimais (arredondadas), desprezando as demais.



Handwritten signatures and initials in blue ink.



4. Após apurada a nota de preço, a Comissão de Contratação passará à apuração da **NOTA FINAL**, a qual será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NT) e na proposta financeira (NP), obedecendo à seguinte razão e conforme a fórmula abaixo:

Proposta Técnica= 70% (sessenta por cento);

Proposta de Preço = 30% (trinta por cento);

Proposta Final= 100% (cem por cento).

Para classificação da Proposta Final, se dará através da Fórmula:

$$NF = (70 \times NT) + (30 \times NP) / 100$$

NF = Nota classificatória Final licitante;

NT = Nota Técnica da licitante;

NP = Nota de Preços da licitante.

5. A Nota Final – NF será calculada com duas casas decimais, com arredondamentos, sendo desprezadas as demais. Após o cálculo da Nota Final de cada licitante habilitada e classificada para tal, será feita a ordenação decrescente conforme previsto no edital.

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

- a. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão ser preferencialmente utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

DA SUBCONTRATAÇÃO

1. Não será permitida subcontratações em hipótese para o objeto do presente processo administrativo

DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, RECEBIMENTO, FORMA DE PAGAMENTO E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Recebimento

1. O objeto contratado será recebido de forma provisória ou definitiva, nos termos do artigo 140 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.1 Os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, bem como as condições específicas de execução e recebimento do objeto, deverão ser definidos no termo de referência, sendo que o início do prazo de recebimento definitivo contar-se-á do término do prazo de recebimento provisório.

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

1.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal de contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual deverá ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo, juntado



Handwritten signatures and initials in blue ink.



documentos comprobatórios, quando for o caso;

2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei nº 14.133, de 1º de abril 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.

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

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

Liquidação

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

8.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

9.1 O prazo de validade;

9.2 A data da emissão;

9.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

9.4 O período respectivo de execução do contrato.

9.5 O valor a pagar; e

9.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

12 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição





de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

14 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.

15 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.

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

Prazo de Pagamento

17 O Pagamento será realizado em até 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa e consequente assinatura da ordem de pagamento pela autoridade competente.

18 Forma de pagamento:

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

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

18.1.2 O pagamento deverá observar a ordem cronológica de exigibilidade, e subdividida estabelecidas no artigo 141 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

19.1 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.

20 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.

21. Em conformidade com a legislação vigente, será permitido reajuste dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da data da proposta ou do último reajuste.

22. Os preços serão reajustados pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ocorrida no período acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula: $Pr = P + (P \times V)$, Onde:

Pr = preço reajustado;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida (acumulado nos últimos doze meses), onde $(P \times V)$ significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente de reajuste.

23. CONTRATADA, para obter direito à correção, deverá pleiteá-la por meio de correspondência à SECRETARIA DEMANDANTE, explicitando a forma de aplicação do índice e o valor reajustado em até 02 (duas) casas decimais.

24. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

25. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.





DAS SANÇÕES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

2.4. Multa:

2.4.1. moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

2.4.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, caso a prestação ou entrega seja realizada de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, sobre o valor da contratação, por dia de irregularidade na prestação dos serviços/entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias.

2.4.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da inexecução total do contrato.

2.4.4. O atraso superior a 10 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

R. M. G. M. G.
Quale





6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1- Iniciar, as atividades em um prazo de até 15 (quinze) dias após o recebimento de autorização do Contratante, a prestação dos serviços nos respectivos locais visitados de forma cronológica prevendo, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço conforme o estabelecido.

2- Apresentar, antes do início das atividades a serem realizadas nas dependências do Contratante, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação e mantê-la rigorosamente atualizada, se for o caso. A critério do Contratante podem ser, ainda, solicitados documentos complementares, tais como: documentação comprobatória de idoneidade e de qualificação profissional dos profissionais que trabalharão nas dependências do Contratante, Carteira Profissional, Carteira de Saúde e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional. Apresentar, quando solicitado, comprovantes de pagamentos de benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas.





- 3- Manter, durante o serviço nas dependências do Contratante, seus empregados, devidamente uniformizados, portando, sua identificação, com seu nome, função e o nome da Contratada, não sendo admitidos uniformes incompletos, sujos ou com mau aspecto.
- 4- Selecionar e treinar rigorosamente seus empregados, observando qualidades tais como polidez, discrição, tato para lidar com o público, ficando a Contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.
- 5- Assumir de forma integral e ilimitada a vinculação trabalhista exclusiva dos seus empregados, no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, respondendo por todo e qualquer ônus suportado pelo Contratante, decorrente de eventual condenação em demanda trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes deste Contrato e de outros porventura existentes entre as partes.
- 6- Prestar, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga prontamente atender, designando um representante ou preposto com poderes para tratar com o Contratante.
- 7- Instruir a mão de obra que venha a prestar serviços nas dependências do Contratante ou a manter contato direto com seus servidores ou prestadores de serviços, quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas.
- 8- Permitir ao Contratante a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às suas dependências, bem como prestar, quando solicitadas, informações visando o bom andamento dos serviços.
- 9- Providenciar, imediatamente após o recebimento de solicitação do Contratante, o afastamento de qualquer empregado ou preposto que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ou, ainda, aquele que, a critério do Contratante, não esteja habilitado e/ou qualificado para a prestação dos serviços.
- 10- Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica atual, normas ou especificações e que atentem contra a sua segurança ou a de terceiros, ficando certo de que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.
- 11- Atender de imediato às reclamações do Contratante sobre a execução do serviço. No caso de recusa ou demora por parte da Contratada de atendimento a qualquer reclamação do Contratante, poderá este confiar a outrem a execução dos serviços reclamados a expensas da Contratada, cujas despesas serão descontadas, de uma só vez quando do pagamento mensal subsequente devido pelo Contratante, não cabendo impugnação de seu valor e sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 12- Controlar a frequência dos seus empregados que venham a prestar serviços nas dependências do Contratante, responsabilizando-se pela fiscalização diária deles, inclusive no período noturno e especialmente nos horários de substituição dos plantonistas que, em nenhuma hipótese, poderão se retirar dos prédios portando volumes ou objetos sem a devida autorização.
- 13- Operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.
- 14- Conduzir seus trabalhos em harmonia com as atividades do Contratante, de modo a não causar transtornos ao andamento normal de seus serviços e horários estabelecidos em normas internas, nem quaisquer ônus relativos ao uso de recursos materiais ou humanos.
- 15- Executar os serviços obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de mão de obra especializada, materiais e técnica de primeira qualidade, observando orientação do Contratante.
- 16- Responsabilizar-se por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições técnicas ou vícios pré-existentes nos equipamentos, os quais não implicam em corresponsabilidade do Contratante ou de seus





agentes ou prepostos, sendo que a regular fiscalização dos serviços pelo Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada.

17- Manter disponibilidade de pessoal em níveis que permitam atender a Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Contratante.

18- Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas expensas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços.

19- Arcar exclusivamente com todos os custos relativos à realização completa do serviço contratado, encarregando-se do respectivo custo de toda a mão de obra e demais insumos necessários ao cumprimento do contrato.

20- Assumir o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato, apresentando os comprovantes, quando solicitados pelo Contratante.

21- Assumir todas as responsabilidades legais, danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios da Contratada, seja por atos de seus operários ou prepostos, sem que isso venha a reduzir o direito do Contratante de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos trabalhos contratados, por meio do responsável designado para este fim.

22- Relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais de prestação do serviço e que possam representar risco ao patrimônio, à documentação, aos servidores e contribuintes.

23- Indicar um supervisor para realizar periodicamente, em conjunto com o Contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando a qualidade da prestação dos serviços.

24- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento.

25- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação.

26- Solucionar eventuais defeitos apresentados nos equipamentos, através de conserto do componente defeituoso ou através de substituição por outro com características e qualidade igual ou superior, sem ônus a CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

27- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de ACOPIARA por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de ACOPIARA;

28- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

29- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

30- Todo material e/ou equipamentos necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da Contratada, bem como todas as despesas com alimentação e deslocamentos necessários para a prestação dos serviços.

31- Emissão de relatórios dos serviços prestados;

32- Disponibilizar pelo menos 01 (um) funcionário de nível médio ou superior, com experiência na área de atuação deste objeto, para permanecer no mínimo 40 (quarenta) horas semanais em trabalho presencial junto as secretarias requisitantes deste termo.



Handwritten signature and initials



33- Seguir plena e fielmente as especificações contidas neste Projeto Básico.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com este instrumento e seus anexos;
2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto contratado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;
5. Comunicar o contratado para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo;
7. Aplicar as sanções previstas na lei e edital, quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;
8. Emitir explicitamente decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.
 - 8.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados
11. Indicar os locais onde serão entregues/prestados os produtos/serviços.
12. Receber o objeto do contrato, através do Setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização conforme lei nº 14.133/21.

DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

1. As licitantes devem observar e a contratada deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:





PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fis. 209



- a) "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "prática conluída": esquematizar ou estabelecer um acordo entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) "prática obstrutiva":

(1) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste subitem;

(2) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

3. Considerando os propósitos dos itens acima, a licitante vencedora como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

4. A contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas em lei, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

1. Conforme o Art. 137 da Lei Federal 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I- não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV- decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

Handwritten signatures and initials in blue ink.





PREFEITURA DE
ACOPIARA

TRABALHO, RESPEITO E DIGNIDADE

Fis. _____

210



VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

2. O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I- supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021

II-- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 03 (três) meses;

III-repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas

IV- atraso superior a 02 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo

contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

3. As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 2. Observarão as seguintes disposições:

I- não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II- assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

4. Os emitentes das garantias previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021 deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

5. A extinção do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

6. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

7. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;

II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III- pagamento do custo da desmobilização.

8. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, as seguintes consequências

Handwritten signatures and initials in blue ink.





I- assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II- ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III- execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

8.1. Na hipótese do inciso II do caput do item 3, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário(a) municipal competente.

DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

1. Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I- unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

II- por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

2. Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

3. Será aplicado o disposto na alínea "d" do inciso II do item 1 às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

4. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

5. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.



Handwritten signatures and initials:
- A circle with a checkmark
- "note" written vertically
- "Gualberto" written diagonally
- "R" in a circle



2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

DO FORO

1- Fica eleito o foro da Comarca de ACOPIARA, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Acopiara, janeiro de 2025.

GESTOR/ÓRGÃO	ASSINATURA
MARIA SIMONE DA SILVA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<i>Maria Simone da Silva</i>
CLAUDENÍSIA FÉLIX DA SILVA DO VALE SECRETARIA DE SAÚDE	<i>Cdsvale</i>
JOSEFA MARLI DO NASCIMENTO ALMEIDA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<i>Josefa Marli do Nascimento Almeida</i>
MARIA IVÂNIA DE ARAÚJO FERREIRA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	<i>Maria Ivânia Araújo Ferreira</i>

