

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2024

PREGÃO ELETRONICO Nº 044/2024

DATA E HORA DE ABERTURA: 30 de Dezembro de 2024, às 10 horas

CREDENCIAMENTO: de 18/12/2024 até 30/12/2024 às 09 horas

TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

LOCAL: <https://comprasbr.com.br>

A Prefeitura Municipal de Santos Dumont, com endereço na Praça Cesário Alvim, nº 02, Centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ 17.747.924/0001-59, isenta de inscrição estadual, torna público através da Pregoeira Adriana Aparecida da Silva Pinto e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Santos Dumont-MG, designados pela Portaria nº 087 de 28 de dezembro de 2023, a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, nos termos da Lei 14.133/21 e Decretos Municipais. O tipo de julgamentos será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme objeto descrito no **Termo de Referência – Anexo I deste Edital**.

1-OBJETO

1.1-A presente Licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa especializada para Prestação de serviços de Guarda e Gestão terceirizada de documentos públicos com uso de sistema GED (Gerenciamento Eletrônicos de Documentos) para a Prefeitura Municipal de Santos Dumont.**

2-EDITAL

2.1-Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante:

- a) Anexo I-Termo de Referência;
- b) Anexo II- Modelo de Proposta de Preço;
- c) Anexo III- Modelo de Declaração Múltipla;
- d) Anexo IV- Minuta do Contrato.

3-ÓRGÃO SOLICITANTE

3.1-Secretaria Municipal de Administração.

4-CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar desta licitação as Empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório, nos termos do Art. 48, inciso I da Lei 123/06;

4.2-Não poderá participar da presente licitação Empresas:

4.2.1-Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

4.2.2-Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

4.3-Poderão participar desta licitação as Empresas do ramo pertinente o objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constante neste Edital e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras Eletrônicas utilizados pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont (<https://comprasbr.com.br>).

4.4- Não poderá participar da presente licitação a Empresa:

- a) aquele que não atende às condições deste Edital e seus Anexos;
- b) que se encontre, ao mesmo tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que foi imposta;
- c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente de 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;

d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

e) agente político do órgão ou entidade licitante;

f) organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

g) não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

h) pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

4.5- A vedação de que trata o item “c” 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 acessória técnica.

4.6- A vedação de que trata o item “h” é ato discricionário da Administração neste caso, detona-se a existência, no mercado, de diversas empresas com potencial e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, visto que o objeto a ser licitado não é considerado de alta complexidade ou de grande vulto, não trazendo prejuízos à competitividade do certame, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresa;

4.6.1- A observância das vedações é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4.7- Cópia deste instrumento convocatório permanecerá disponível no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, no site www.santosdumont.mg.gov.br e também poderá ser obtida junto à Comissão Permanente de Licitação, no endereço especificado no caput deste Edital.

5-CREDENCIAMENTO

5.1- O Pregão na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia; e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) do Portal de Compras Eletrônicas do **COMPRASBR** (<https://comprasbr.com.br>).

5.2- 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 inerente a este pregão.

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

5.4-É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

5.5- O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema/plataforma do pregão:

a) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;

b) condição de ME ou EPP da empresa no momento do credenciamento junto à empresa responsável pela Plataforma Eletrônica, caso se enquadre nesta condição;

c) ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordar com suas condições, declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para

atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Comissão Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigente na data de entrega em definitivo e atendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos;

d) Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante;

e) cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de dezoito anos e de qualquer trabalho a menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz, a partir de quatorze anos;

f) ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

g) observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante;

h) cumpro as exigências de reserva de cargo para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, prevista em Lei e em outras normas específicas.

i) cumpro a reserva de cargos prevista em Lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos prevista em normas específicas, quando cabíveis.

5.6-O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

5.7- O licitante que não possui os pressupostos legais para estar enquadrado como ME ou EPP na data da sessão ou da apresentação da proposta e se beneficiar do tratamento diferenciado, mesmo possuindo os documentos acima indicados, ficará sujeito às sanções legais, considerando que o desenquadramento é um ato declaratório da própria empresa e que estará descumprindo o art. 3º, § 9º, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.8- A documentação de credenciamento será exigida pelo sistema no momento do cadastro da empresa e representante.

6-DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.1- Na presente licitação, a fase de habilitação será posterior as fases de apresentação de proposta e de julgamento.

6.2-Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta e documentação.

6.3- O envio da proposta exigida neste Edital ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.4-Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento de proposta.

6.5- Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.6-O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 40 a 49, observando o disposto nos §§1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133 de 2021.

6.7- No caso de haver itens exclusivos para participação de microempresas e empresa de pequeno porte, a assinalação do campo “NÃO” impedirá o progresso no certame, para estes itens;

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

6.7.2-A falsidade de declaração de que trata os itens sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021, e neste Edital.

6.7.3-Incumbirá o licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

7- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1- O licitante deverá enviar sua proposta e os documentos mediante o preenchimento no sistema eletrônico dos seguintes campos:

- a) valor unitário e total do item;
- b) Marca, quando for o caso;
- c) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência (**Anexo I**).

7.2- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidem direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

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

7.4- Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem com base nas ofertas das demais licitantes.

7.5- Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital tais como “condições gerais” “cláusulas contratuais” etc.

7.6-As propostas, que porventura registrarem preços com mais de duas casas decimais terão o valor reduzidos a duas casas decimais, com eventual risco de integral responsabilidade da empresa.

7.7-A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

7.7.1- Caso esse prazo não seja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

7.8-Até a abertura da sessão pública **ANTES DE ASSINAR A PROPOSTA NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, QUANDO NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL NENHUMA ALTERAÇÃO** os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente no sistema

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

8.1- a partir do horário previsto no Edital a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro com a sua utilização de sua chave de acesso ao sistema.

8.2- Durante a sessão do Pregão toda a comunicação deverá ser feita via chat. O Pregoeiro se reserva o direito de não atender ao telefone e não acessar os emails oficiais durante a sessão pública de Pregão.

8.3- Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, devendo utilizar seu acesso ao sistema.

8.4- 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.

8.5-O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança para imediato bloqueio.

8.6-Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após o procedimento de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances e negociação.

- 8.7-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 e negociação.
- 8.8- O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital. Também será desclassificada a proposta identifique o licitante. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.8.1- A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.9- O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre Pregoeiro e os licitantes.
- 8.10-O sistema ordenará, automaticamente, as propostas pelo pregoeiro, as quais passarão para a fase de lances.
- 8.11-Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 8.11.1-O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.
- 8.12-No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.13- Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 8.14-O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.15-Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 8.16-Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedado a identificação do licitante.
- 8.17-Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO** no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.
- 8.18- Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor apresentado em sua proposta inicial.
- 8.19- O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances adotados neste processo esta previsto neste Edital e no **ANEXO I – Termo de Referência: INTERVALO MÍNIMO DE DISPUTA: R\$ 1,00 (um real)**.
- 8.20- No modo de disputa **ABERTO**, a etapa de envio de lance na sessão pública durará **10 (dez) minutos** e após isso será prorrogada automaticamente pelo sistema enquanto houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.21-A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviado nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 8.21.1-Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida, a sessão pública será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme ordem final de classificação.
- 8.21.2-Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 8.22-Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento) o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 8.22.1-Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 8.23-Encerrando o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e transcorrido o prazo a recepção de lances automaticamente encerrada.

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

8.25- Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível para os licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.26- Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por mais de dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, tendo nova data de reabertura agendada conforme disponibilidade da Administração.

8.27- Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

8.28- Encerrada a etapa de envio de lance da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para contratação, o Pregoeiro poderá negociar mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

8.30- A negociação será realizada por meio de sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

9- DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1- Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do Edital, em especial em cadastro público.

9.2- Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

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

9.4- Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigidas deste Edital ou em seus anexos, desde que insanável.

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

9.6- A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta, e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

9.8- No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substancia das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

9.9-Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em forma digital, via sistema, no prazo informado pelo Pregoeiro.

9.10-Constando o atendimento às exigências estabelecidas neste edital, o licitante será declarado provisoriamente vencedor e se dará início a fase de habilitação.

9.10.1- Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a proposta, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.

10- DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação e a proposta com preço ofertado, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, quando, então encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

10.2.1- Habilitação Jurídica:

a) Tratando-se de representante legal ou sócio proprietário deverá apresentar o contrato social e sua última alteração ou outro instrumento de registro comercial em vigor, registrado na Junta Comercial. Em se tratando de sociedade civis, o ato constitutivo registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Os representantes das Empresas deverão apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e carta de credenciamento ou procuração, dando poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame em nome do licitante;

c) O sócio proprietário ou dirigente da Empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade e ou documento legal equivalente;

10.2.2- Regularidade fiscal e trabalhista:

a) **CNPJ** (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) da Empresa;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal** conjunta comprova de regularidade relativa à Seguridade Social – Instituto Nacional de Seguridade Social – **INSS**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débito Relativo a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (que abranja contribuições previdenciárias), emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal (CRF);

f) Certidão de regularidade de débitos **Trabalhista** emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

10.2.3-Qualificação Econômico-Financeira e Técnica:

a) **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo Distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, emitida no máximo de 90 (noventa) dias antes da data fixada para entrega dos envelopes de “Documentação” e “Proposta”;

b) **Atestado de capacidade técnica**, compatível com o objeto da licitação que comprove que a licitante tenha atendido a serviço igual ou similar para órgão ou entidade da administração pública direta ou

indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, e tenha atendido a todos os quesitos.

c) **Alvará de Licença e Funcionamento**, visa atender a requisito de Lei específica, uma vez que nenhum estabelecimento está autorizado a funcionar sem o respectivo alvará e também para fins de comprovação da efetiva existência de local físico apto a atender as especificações do respectivo objeto deste Edital.

d) **AVCB** - Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiro, conforme Decreto 47.998 de 01/07/2020;

e) Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte através de um dos seguintes documentos;

- Certidão expedida pela Junta Comercial, ou órgão competente, datada dos últimos 90 (noventa) dias;

- Último recibo exigível de entrega no simples;

- Inscrição no Simples Nacional, datada dos últimos 90 (noventa) dias;

- Balanço Patrimonial exigível que demonstre faturamento dentro dos limites de enquadramento.

f) **A não apresentação de um dos documentos constantes do item 10.2.3, alínea “e”, impedirá a empresa de participar do certame (Nos casos de ME e EPP).**

g) que não possuem empregado executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

h) de que a empresa cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e que no ano/calendário de realização da licitação, não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

i) Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção dos extraídos pela internet.

j) Será admitida cópia da cópia autenticada pelo cartório competente, desde que apresentada à cópia autenticada.

k) Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

10.3- O Pregoeiro poderá efetuar consulta ao site da Receita Federal na internet par certificação sobre a regularidade da inscrição da Empresa do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ**, em observância à Instrução Normativa da RFB nº 1470, de 30/05/2014, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto ao site dos órgãos emissores para fins de habilitação, bem comercializar diligências para sanar quaisquer dúvidas.

10.4- A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitarão o licitante salvo hipótese do art. 43 Lei 123/20026, relativo à regularidade fiscal.

10.4.1- Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em forma digital, via sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.

10.5- Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos **90 (noventa)** dias até a data de abertura do Pregão, com exceção do CNPJ e Atestado.

10.6- A falsidade das declarações exigidas neste instrumento sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133 de 2021, e neste Edital.

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

10.8- Em não havendo interposição de recurso, Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao vencedor.

10.9- Após o envio dos documentos de habilitação e assinatura de envio dos documentos na plataforma de Pregão Eletrônico, **QUANDO NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL NENHUMA ALTERAÇÃO**, não

será permitida a substituição ou apresentação/envio de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessário para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.10- Os documentos fiscais, sociais e trabalhistas que poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

10.10.1- As declarações exigidas na habilitação poderão ser supridas pelas informadas/preenchidas no credenciamento na plataforma do Pregão Eletrônico.

10.11- No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alteram a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habitação.

11- DA PARTICIPAÇÃO DA MICRO E PEQUENA EMPRESA

11.1- Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2026, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularização fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.1.1- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data da abertura da sessão, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas e positivas com efeito de certidão negativa.

11.2- A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para contratação ou revogar a licitação.

11.3- Será assegurada, com critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou de pequeno porte.

11.4- Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.4.1- A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior aquela declarada classificada em primeiro lugar, situação em que sua proposta será classificada em primeiro lugar.

11.4.2- Não ocorrendo da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido.

11.5- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12- DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

12.1- Os esclarecimentos, impugnações, razões e contrarrazões dos recursos poderão ser enviadas através de e-mail para o endereço licitacao@santosdumont.mg.gov.br, na plataforma do pregão eletrônico ou por petição dirigida ou protocolada no seguinte endereço: Setor de Licitações e Contratos, na Praça Cesário Alvim, nº 02, Centro, na cidade de Santos Dumont/MG, CEP: 36.240-096 de 12h às 18h.

12.2- Até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

12.3- Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação, esclarecimento e providências no prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

12.4- A apresentação e impugnação contra o Edital não terá efeito suspensivo.

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

12.5- Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12.6- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente no prazo de 20 (vinte) minutos a intenção de recorrer, deverá ser preenchida em campo próprio no sistema, sendo concebido o prazo de 03 (três) dias úteis da data da sessão ou a intimação ou da lavratura da ata, para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.7- 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 03(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.

12.8- Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

12.9.1- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.10- O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.11- Aos casos de omissão aplica-se o art. 165 da Lei 14.133/21.

13- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1- A adjudicação do objeto licitado será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

13.2- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13.3- Inexistindo manifestação recursal, a autoridade superior adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13.4- Homologado o procedimento licitatório, o representante legal da adjudicatária será convocado para firmar o Contrato, conforme minuta constante do **ANEXO IV**. A referido Contrato contém cláusulas, sendo os contratos substituídos pelos empenhos nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21 e individualizados com as ordens de serviço.

13.5- A Contratada terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

13.6- O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração Pública.

13.7- Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de assinar o Contrato ou o termo equivalente, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita

pelo Pregoeiro, esta examinará as propostas subsequentes e habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, podendo ainda, negociar o desconto nos preços registrados.

13.8- O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência do Contrato.

13.9- O Contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG e a adjudicatária incluirá as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e legislação pertinente para a fiel execução do objeto licitado.

13.10- O Contrato terá validade de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Durante a vigência a Detentora deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

13.11- O Contrato, bem como os direitos e obrigações dela decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da contratada com terceiros, sem autorização previa da Prefeitura, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

13.12- Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, ocorridas durante a vigência do Contrato, deverão ser comunicadas à Prefeitura e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras e princípios disciplinadores das licitações e contratos administrativos, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços.

13.13- Os contratos decorrentes serão substituídos pelos empenhos e individualizados pela ordem da compras.

14- DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

14.1- Após a homologação da licitação, será incluído, o registro:

14.1.1- Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação;

14.1.2- Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

14.2- Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados.

14.3- A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.3.1- Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

14.4- A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.4.1- Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preço no prazo e nas condições estabelecidas no Edital; ou

14.4.2- Quando houver o cancelamento do Registro do fornecedor ou do Registro de Preço.

14.5- Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observado o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no Edital, poderá:

14.5.1- Convocar os licitantes que mantiverem sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço de adjudicatário; ou

14.5.2- Adjudicar e firmar o Contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observadas a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15- DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

15.1-A inexecução total ou parcial na prestação dos serviços ora licitado ensejará o cancelamento do Contrato, bem como nos casos previstos no art. 137 e 138 da Lei Federal 14.133/21 e alterações posteriores, sem que desse fato decorra multa para a Administração.

16- DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

16.1- Na execução contratual será vedada a subcontratação;

16.2- Atuará como Fiscal do Contrato o funcionário da Secretaria de Administração, Sr. Deoclides dos Santos Pinto Neto – Agente Municipal II, atuando como Gestor(a) do contrato o(a) Secretária(o) de Administração.

16.3- A fiscalização deverá ocorrer em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providencia que ultrapasse sua competência.

16.4- Caberá ao fiscal administrativo dentre outras atribuições:

a)conferir e atualizar a documentação necessária as condições de habilitação;

b) atestar a qualidade dos serviços;

c) comunicar ao gestor a implantação das condições para emissão da nota fiscal;

16.5- Caberá ao Gestor do contrato a autorização quanto a pagamento, autorização de alteração do contrato e aplicação de penalidades, controle de vigência e quantidade.

16.6- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133/2021.

17-DA SOLICITAÇÃO, DA EXECUÇÃO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

17.1-Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades da Administração Pública, através de Ordem de Serviço e de Fornecimento emitidos direto à Contratada.

17.2-Os serviços serão acompanhados por funcionária(o) designado e conferidos durante a execução e o ato da entrega.

17.3-Eventuais atrasos na execução dos serviços deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e Contrato.

17.4-O pagamento dos serviços prestados serão efetuados em depósito bancário e serão realizados de duas formas sendo o valor correspondente aos serviços de implantação será pago em até 30 dias após finalizada a execução desta parte do serviço. Já para o serviço de guarda mensal deverá ser pago mensalmente direto à Contratada mediante a emissão da nota Fiscal e após emissão de relatório mensal das atividades executadas e da nota fiscal entregue direto ao setor competente, acompanhada dos documentos fiscais atualizados.

17.5-Em caso de irregularidades na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

17.6- A emissão de quaisquer notas fiscais deverá obedecer rigorosamente aos ditames da Instrução Normativa RFB nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012, com a redação que lhe foi dada pela Instrução Normativa nº. 2.145. de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal nº. 3.730, de 23 de agosto de 2023, sob pena de não aceitação do documento apresentado, ou retenção do Imposto de Renda na Fonte.

17.7-Na nota fiscal deverá constar o nº da conta-corrente do licitante, banco, e nº da agência para fins de pagamento.

17.8-Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplemento, sem nas quais gere direito a reajustamento de preços.

17.9-Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à execução e entrega do objeto sem qualquer ônus para a Administração, tais como, frete, tributos, traslados, hospedagens,

alimentação, se necessário, etc.
17.10-É vedado qualquer reajustamento de preços durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, contado a partir da data de assinatura do mesmo, salvo reequilíbrio econômico devidamente justificado.

18-DO EQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

18.1- A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos preços poderá se solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

18.2- Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a Detentora se obriga a fornecer a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da Detentora, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessa ocorrência (Notas Fiscais ou outro que comprove).

18.3-É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de validade do Contrato, ressalvada a hipótese de reequilíbrio econômico e reajuste após 12 meses da proposta de preços, com base no INPC ou outro índice oficial no caso de sua extinção.

19-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS

19.1- As despesas com a prestação dos serviços correrão à conta da Dotação Orçamentária abaixo:
Ficha 00106 - 02.21.01.04.122.0003.2016 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

19.2- O empenho de Dotação Orçamentária suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de adiantamento consoante faculdade incerta no art. 136 da Lei 14.133/2021.

20-DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1- Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I- Advertência;

II - Multa:

a) compensatória;

b) de mora.

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.1.1- A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.

20.1.2- As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso I.

20.1.3- Para efeito deste edital, equipara-se ao contrato qualquer outro acordo firmado entre a administração pública municipal e outra pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, ainda que com outra denominação, inclusive nota de empenho ou instrumento equivalente, e que estabeleça obrigações de dar, fazer ou entregar, entre outras admitidas em direito, excetuadas as contratações temporárias.

20.1.4- A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

- I - descumprimento de pequena relevância;
- II - inexecução parcial de obrigação contratual.

20.1.4.1- Para os fins deste edital, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

20.1.5- A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

II - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executado, em caso de inexecução parcial do contrato, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

IV - 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- g) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

20.1.5.1- Naqueles contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o subitem acima, para cálculo da multa compensatória incidirá sobre o valor estimado da contratação;

20.1.5.2 - Considera-se inexecução total do contrato:

I - recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; e

II - recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

20.1.5.3- Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual:

I - será intimado o adjudicatário ou contratado para apresentar a justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para o descumprimento do contrato;

II - a justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação, enquanto a justificativa apresentada pela contratada será analisada pelo fiscal do contrato que, fundamentadamente, apresentará manifestação e submeterá à decisão do ordenador de despesas;

III - rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre a instauração do processo para a apuração de responsabilidade; e

IV - preliminarmente à instauração do processo de que trata o inciso III poderá ser concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

20.1.6- O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será cobrada das seguintes forma e ordem:

I - retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

II - descontado do valor da garantia prestada;

III - pago por meio de documento de arrecadação municipal; ou

IV - judicialmente.

20.1.7- Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 03 (três) anos.

II - dar causa à inexecução total do contrato:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 03 (três) anos.

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos.

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos.

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos.

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 03 (três) anos.

20.1.8- Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e máximo de 06 (seis) anos.

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e máximo de 06 (seis) anos.

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e máximo de 06 (seis) anos.

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e máximo de 06 (seis) anos.

20.1.8.1- Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas no subitem 8.1.8, pelo prazo máximo de seis anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.8.2- A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta deve ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade.

20.1.9- O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

20.1.9.1- Não se aplica a regra prevista no subitem 20.1.8 se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

20.1.9.2- O disposto no subitem 20.1.8 não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

20.2- Na aplicação das sanções, a Administração Pública deve observar:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável pela infração, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.2.1- São circunstâncias agravantes:

- I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;
- II - o conluio entre fornecedores para a prática da infração;
- III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;
- IV - a reincidência;
- V - a prática de qualquer de infrações absorvidas, na forma do disposto no subitem 20.1.7 deste edital.

20.2.1.1- Verifica-se a reincidência quando o acusado comete qualquer nova infração, depois de condenado definitivamente por infração anterior;

20.2.2- Para efeito de reincidência:

- I - considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;
- II - não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;
- III - não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

20.2.3- São circunstâncias atenuantes:

- I - a primariedade;
- II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- III - reparar o dano antes do julgamento;
- IV - confessar a autoria da infração.

20.2.3.1- Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

20.3- As penalidades mencionadas nos subitens acima serão aplicadas após regular procedimento administrativo, podendo ser cumuladas na forma da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, reservado ao Município o direito de determinar a interrupção temporária dos serviços ou fornecimento no transcurso do procedimento administrativo.

21- DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1- Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da Sessão Pública, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

21.2- Se não houver tempo suficiente para a finalização da etapa competitiva ou para análise da “DOCUMENTAÇÃO” na mesma sessão, ou ainda, se trabalhos não puderem ser concluídos ou havendo a necessidade de realizar diligências, a sessão será suspensa e somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

- 21.2.1- Para a interrupção dos trabalhos de que trata o item anterior, o Pregoeiro convocará os licitantes através de publicação.
- 21.3- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 21.4- A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.
- 21.5- Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preços, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou profissionais especializados.
- 21.6- Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.
- 21.7- O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 64, § 1º da Lei Federal 14.133/2021.
- 21.7.1- Se houver solicitação de documentos, estes poderão ser enviados, no momento da sessão, via sistema e na sua impossibilidade via (e-mail).
- 21.7.2- O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.
- 21.8- A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- 21.9- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Prefeitura revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação, sem que isso acarrete multa para administração.
- 21.10- A Prefeitura poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 21.11- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.
- 21.12- Em caso de divergência entre disposição deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.
- 21.13- A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.14- As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.15- Os licitantes assumem todos os custos de 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.
- 21.16- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, exclui-se o dia do início e do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 21.17- Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no site www.santosdumont.mg.gov.br, no PNCP (Portal de Contratações Públicas) e Portal de Compras Eletrônicas de COMPRAS BR (<https://comprasbr.com.br>).



Prefeitura de Santos Dumont

21.18-As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.santosdumont.mg.gov.br e Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR (<https://comprasbr.com.br>), com vista a possíveis alterações e avisos.

21.19- Os pedidos de esclarecimento sobre o Edital poderão ser feitos através do telefone (32) 3252-7400 ramal 200.

21.20-Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer oriundas desta licitação.

Santos Dumont, 16 de dezembro de 2024.

Adriana Aparecida da Silva Pinto
Pregoeira

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2024

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para Prestação de serviços de Guarda e Gestão terceirizada de documentos públicos com uso de sistema GED (Gerenciamento Eletrônicos de Documentos) para a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, conforme especificações abaixo:

Item		Período / Meses	Descrição	Quantidade Estimada
1	DIGITALIZAÇÃO		DIGITALIZAÇÃO: Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em formato PDF em mídia tipo HD externo. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 10.000 digitalizações a serem solicitadas sob demanda.	10.000
2	GUARDA	12	MANUTENÇÃO MENSAL DO ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL. As caixas implantadas tem manutenção mensal através do manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos, cópia ou digitalização de documentos solicitados; inserção ou expurgo de documentos, transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta). O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos. *Os arquivos digitalizados tem manutenção mensal através da hospedagem e dos serviços de demanda. *Banco de dados armazenado no servidor da contratada. Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas. Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento de dados (GED) por um ano. Sob demanda LICENÇA DE USO DE SISTEMA. O Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), permite as seguintes características: a) Acesso às informações via internet. b) Digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont. c) Localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no sistema GED. d) Solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos: - Requisição de documento; Fotocópia de documentos; Inserção de documentos nas pastas; Devolução dos documentos; Digitalização de documentos. Sob demanda	3.000
3	IMPLEMENTAÇÃO	12	DEDETIZAÇÃO: Consiste no preparo físico de toda documentação, onde os arquivos são dedetizados e coletados por mão de obra especializada. Esse passo da fase de implantação pode ocorrer no espaço onde os documentos encontram-se arquivados ou no local de armazenagem. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos	3.000

		<p>PREPARO DE DOCUMENTOS EM CAIXAS. A organização de documentos é a ordenação e disposição de documentos dentro das caixas. Os arquivos a serem liberados deverão ser acompanhados de protocolo em duas vias, constando a descrição do tipo de documento e volume que está sendo retirado. A Contratada fornecerá os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como: Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20Kg de documentos, medindo aproximadamente (28cm de altura x 38 cm de largura x 45 cm de comprimento); Etiquetas de código de barras; Sacos plásticos, etc. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos.</p>	3.000
		<p>TRANSPORTE. A remoção dos documentos é realizada por mão de obra especializada e carro próprio da Contratada, saindo do local onde encontra-se armazenado seguindo para Empresa de guarda. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos.</p>	3.000
		<p>CADASTRO DE DOCUMENTOS. Já na empresa de guarda, os documentos passam por cadastro usando o espelho das caixas Box que se encontram, para a ordenação e disposição dentro do arquivo. O conceito de documento para o sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos) pode ser uma página, im conjunto de páginas, um lote, ou uma caixa e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos e será definida pelo cliente. A ordenação pode ser: Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto; Cronológica: disposição de documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal; Temática: disposição de acordo com o temas ou assunto; Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados. Os documentos depois de limpos, conferidos e classificados, são codificados com etiquetas de código de barras, cadastrados e indexados no sistema GED, conforme necessidade de pesquisa e acesso exigida pelo cliente e guardado nos repositórios (Caixas). O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos.</p>	3.000
		<p>CADASTRO E IMPLANTAÇÃO DOS VOLUMES DAS CAIXAS NA(S) PRATELEIRA(S). As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico da estante para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação. O valor do serviço corresponde ao montante de 3000 caixas reforçadas de documentos.</p>	3.000

		TREINAMENTO DE PESSOAL: A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Santos Dumont para utilização do Sistema de Gerenciamento Eletrônicos de Documentos. Sob demanda.	
--	--	---	--

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS DE DETIZAÇÃO, COLETA, TRANSPORTE

Os arquivos devem ser detizados no local onde os documentos estão arquivados anualmente, coletados e transportados para o local de guarda da Contratação utilizando mão de obra especializada e carro próprio da empresa Contratada. O transporte dos documentos deve ser realizado por meio de veículos apropriados que assegurem integridade e segurança dos documentos transportados.

CADASTRO DE DOCUMENTOS

Os documentos receberão etiqueta de código de barras e seus índices serão digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônico de Documentos). O conceito de documento para a sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

A ordem de início para liberação dos espaços físicos será definida pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição dos documentos e volume que está sendo retirado.

A CONTRATADA deverá fornecer os materiais que serão utilizadas no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos;
- Etiquetas de códigos de barras;
- Sacos Plásticos;
- Outros materiais que forem necessários;

IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

Os documentos cadastrados deverão ser colocados em caixa de 20 kg, fornecidos pela CONTRATADA. As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreamento dos documentos em caso de consulta da informação.

Esta etapa inclui:

Licença de uso de Sistema GED:

- Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição
- Banco de dados armazenado no servidor da CONTRATADA
- Infraestrutura de segurança com backup diário ao banco Imagens cadastradas
- Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:

- Permitir acessos às informações via internet
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmo via internet a pessoa previamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados do Sistema GED.
- Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

- Requisições de documentos
- Fotocópias de documentos
- Inserção de documentos nas pastas
- Devolução de documentos
- Digitalização de documentos

Treinamento do GED

- a) A CONTRATADA deverá treinar os usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Santos Dumont para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

GUARDA DE DOCUMENTOS

A guarda de documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado, e destinado unicamente para fins de atividade de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

O galpão para guarda terceirizada deverá ser em local, que esteja em raio máximo de 60 (sessenta) km da sede da Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTA

- a) Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes nesse Termo de Referência
- b) O prazo para entrega dos documentos nas dependências da Prefeitura Municipal de Santos Dumont.
- c) Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO E LOCAL PARA RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS

O prazo para a retirada dos documentos deverá ser de 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato da parte contratada.

Os documentos deverão ser recolhidos pela CONTRATADA na Praça Cesário Alvim nº 02 Centro Santos Dumont-MG.

ETAPAS DOS SERVIÇOS	PERÍODO MÁXIMO
DEDETIZAÇÃO, COLETA E TRANSPORTE	15 (quinze) dias
CADASTRO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS	04 (quatro) meses
GUARDA DE DOCUMENTOS	12 (doze) meses

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Com o crescente aumento da massa documental produzida pelos setores administrativos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, as salas para a custódia de tais documentos atualmente não apresentam espaço físico suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A guarda e gestão terceirizadas é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos, quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim.

O uso de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos permite poder localizar e acessar o documento quando necessário.

DA AVALIAÇÃO DE CUSTO

O total da implantação e a guarda por um período de 12 meses fica estimado em R\$ 216.964,51 (duzentos e dezesseis mil e novecentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e um centavos). Para a avaliação do valor médio, foram solicitados orçamentos a três empresas do ramo, no entanto, obtivemos resposta de apenas duas delas. Além desses valores, realizamos uma pesquisa sobre contratações similares efetuadas por outros órgãos públicos. A análise levou em consideração tanto os quantitativos encontrados nessas pesquisas quanto o quantitativo previsto para a licitação, a fim de se definir o valor da contratação e estabelecer a média de mercado.

METODOLOGIA

O critério de aceitação das propostas será o **MENOR PREÇO GLOBAL** considerando a particularidade do serviço é inviável a sua divisão em itens.

DA HABILITAÇÃO DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021.

A proposta deverá ser elaborada contemplando as quantidades, especificação detalhada do objeto e valor total.

DA SOLICITAÇÃO, DA EXECUÇÃO, DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades da Administração Pública, através de Ordem de Serviço e de Fornecimento emitidos direto à Contratada.

Os serviços serão acompanhados por funcionária designado e conferidos durante a execução e o ato da entrega.

Eventuais atrasos na execução da entrega dos relatórios deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e Contrato.

O pagamento dos serviços prestados serão efetuados em depósito bancário e serão realizados de duas formas sendo o valor correspondente aos serviços de implantação será pago em até 30 dias após finalizada a execução desta parte do serviço. Já para o serviço de guarda mensal deverá ser pago mensalmente direto à Contratada mediante a emissão da nota Fiscal e após emissão de relatório mensal das atividades executadas e da nota fiscal entregue direto ao setor competente, acompanhada dos documentos fiscais atualizados.

A emissão de quaisquer notas fiscais deverá obedecer rigorosamente aos ditames da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, com a redação que lhe foi dada pela Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal nº 3.730, de 23 de agosto de 2023, sob pena de não aceitação do documento apresentado ou retenção do Imposto de Renda da Fonte. Em caso de irregularidades na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados. Na nota fiscal deverá constar o nº da conta-corrente do licitante, banco, e nº da agência para fins de pagamento.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplemento, sem nas quais gere direito a reajustamento de preços.

Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à execução e entrega do objeto sem qualquer ônus para a Administração, tais como, frete, tributos, traslados, hospedagens, alimentação, se necessário, etc.

É vedado qualquer reajustamento de preços durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, contado a partir da data de assinatura do mesmo, salvo reequilíbrio econômico devidamente justificado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Assegurar livre acesso ao pessoal da CONTRATADA, devidamente identificado, no local da retirada dos documentos, dentro de horário de expediente normal, a ser determinado para o recolhimento dos mesmos

Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA. Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência, Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento. A Prefeitura Municipal de Santos Dumont não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, representantes ou quaisquer outros. Fiscalizar a prestação dos serviços e o recebimento final do objeto contratado. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados. Rejeitar no todo ou em parte, a prestação de serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência e seus anexos.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das especificações técnicas prevista no Item 2 deste presente termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

Na execução do objeto obriga-se a CONTRATADA a enviar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

A empresa CONTRATADA se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal

Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo de Referência

Reparar, ou substituir, as partes do objeto, deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados na execução dos serviços.

Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da CONTRATADA, de forma a eximir a Prefeitura Municipal de Santos Dumont de qualquer ônus e responsabilidades.

Fornecer à Prefeitura Municipal de Santos Dumont todas as informações solicitadas pela mesma. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Prefeitura Municipal de Santos Dumont ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, Independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda dos documentos

Fornecer equipe especializada no desenvolvimento de trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada

Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

Garantir suporte dos softwares propostos para tecnologia de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;

A CONTRATADA obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos.

A CONTRATADA obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos.

A CONTRATADA obriga-se a oferecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Solicitação de caixas Box, pasta ou pacotes;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificados;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documento do galpão;
- Solicitação de serviços;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Relatórios da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e exibição dos mesmos via internet.

A CONTRATADA deverá disponibilizar sala para consulta caso a Prefeitura Municipal de Santos Dumont tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

O atendimento original do documento físico entregue à Prefeitura Municipal de Santos Dumont deverá ser realizado em 24 (vinte e quatro) horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

Ao finalizar o contrato com a CONTRATADA obriga-se a mesma a transportar os documentos para o local a ser definido pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

Apresentar certificado de garantia de dedetização do local de guarda dos documentos e declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03 horas após a solicitação do documento.

A CONTRATADA obriga-se a recolher para guardar em suas dependências, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont novos documentos, pastas ou caixas.

Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob guarda da CONTRATADA.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, através de servidor lotado naquele setor, especialmente designado no termos do art. 117 da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Aos fiscalizadores de contratação caberão as seguintes atribuições:

- a) verificar a execução do objeto, a fim de garantir a qualidade dos serviços;
- b) expedir atestado de fiscalização dos serviços executados, tendo como instrumento de avaliação o cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;
- c) informar à CONTRATADA quaisquer irregularidades constatadas na execução objeto do Edital.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU RECURSOS FINANCEIROS

As despesas com a prestação dos serviços ora licitado correrão à conta da Dotação Orçamentária do orçamento vigente.

02.21.01.04.122.0003.2016 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Ficha 00106.

O empenho de dotações orçamentárias suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de aditamento consoante faculdade inserta no art. 136 da Lei 14.133/2021.

DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA

Nos termos dos artigos 42 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresa e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição: Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá a data da abertura da sessão, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; A não regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação

DA DOCUMENTAÇÃO

Além da documentação usualmente solicitada para fins de participação nos certames licitatórios, solicito a inclusão dos seguintes documentos: **Atestado de capacidade técnica** por entender que apesar de facultativo, tal documento se faz necessário haja vista que comprova que a licitante tenha atendido a serviço igual ou similar para órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, federal, Estadual, Municipal ou de Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, e tenha atendido a todos os quesitos inclusive quanto ao prazo de entrega. **Alvará de Licença e Funcionamento** visa atender a requisito de Lei específica, uma vez que nenhum estabelecimento está autorizado a funcionar sem o respectivo alvará e também para fins de comprovação da efetiva existência de local físico apto a atender as especificações do respectivo objeto deste Edital.

AVCB - Auto de Vistoria de Corpo de Bombeiro, conforme Decreto 47.998 de 01/07/2020;

DA VIGÊNCIA

O Contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses contado a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogada a vigência deste Contrato até o limite máximo estabelecido na Lei Federal Nº 14.133 de 2021.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas, pertinentes à entrega do objeto. Qualquer irregularidade ou adequação na prestação do serviço as despesas também ficam a cargo da Contratada.

Este Termo de Referência deverá integrar o edital como um de seus anexos.

Santos Dumont, 16 de dezembro de 2024.

Joseane Aparecida Azevedo
Secretária Municipal de Administração

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 044/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2024

À Prefeitura Municipal de Santos Dumont/MG

At.te. Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio

Proponente: _____ CNPJ nº _____

Inscrição Municipal nº _____ Inscrição Estadual nº _____

Endereço: _____

Tel: _____ e-mail: _____ Conta corrente: _____ Banco: Ag.: _____

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para Prestação de serviços de Guarda e Gestão terceirizada de documentos públicos com uso de sistema GED (Gerenciamento Eletrônicos de Documentos) para a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, conforme especificações abaixo:

Item		Período / Meses	Descrição	Quantidade Estimada
1	DIGITALIZAÇÃO		DIGITALIZAÇÃO: Os arquivos digitalizados deverão ser entregues em formato PDF em mídia tipo HD externo. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 10.000 digitalizações a serem solicitadas sob demanda.	10.000
2	GUARDA	12	MANUTENÇÃO MENSAL DO ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL. As caixas implantadas tem manutenção mensal através do manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos, cópia ou digitalização de documentos solicitados; inserção ou expurgo de documentos, transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta). O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos. *Os arquivos digitalizados tem manutenção mensal através da hospedagem e dos serviços de demanda. *Banco de dados armazenado no servidor da contratada. Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas. Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento de dados (GED) por um ano. Sob demanda LICENÇA DE USO DE SISTEMA. O Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), permite as seguintes características: a) Acesso às informações via internet. b) Digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont. c) Localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no sistema GED. d) Solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos: - Requisição de documento; Fotocópia de documentos; Inserção de documentos nas pastas; Devolução dos documentos; Digitalização de documentos. Sob demanda	3.000

3	IMPLEMENTAÇÃO	12	<p>DEDETIZAÇÃO: Consiste no preparo físico de toda documentação, onde os arquivos são dedetizados e coletados por mão de obra especializada. Esse passo da fase de implantação pode ocorrer no espaço onde os documentos encontram-se arquivados ou no local de armazenagem. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos</p>	3.000
			<p>PREPARO DE DOCUMENTOS EM CAIXAS. A organização de documentos é a ordenação e disposição de documentos dentro das caixas. Os arquivos a serem liberados deverão ser acompanhados de protocolo em duas vias, constando a descrição do tipo de documento e volume que está sendo retirado. A Contratada fornecerá os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como: Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20Kg de documentos, medindo aproximadamente (28cm de altura x 38 cm de largura x 45 cm de comprimento); Etiquetas de código de barras; Sacos plásticos, etc. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos.</p>	3.000
			<p>TRANSPORTE. A remoção dos documentos é realizada por mão de obra especializada e carro próprio da Contratada, saindo do local onde encontra-se armazenado seguindo para Empresa de guarda. O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos.</p>	3.000
			<p>CADASTRO DE DOCUMENTOS. Já na empresa de guarda, os documentos passam por cadastro usando o espelho das caixas Box que se encontram, para a ordenação e disposição dentro do arquivo. O conceito de documento para o sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos) pode ser uma página, im conjunto de páginas, um lote, ou uma caixa e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta. A escolha da forma de ordenação depende muito da natureza dos documentos e será definida pelo cliente. A ordenação pode ser: Alfabética: disposição dos documentos ou pastas de acordo com a sequência das letras do alfabeto; Cronológica: disposição de documentos ou pastas de acordo com a sucessão temporal; Temática: disposição de acordo com o temas ou assunto; Numérica: disposição de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Depende de um índice auxiliar para busca de dados. Os documentos depois de limpos, conferidos e classificados, são codificados com etiquetas de código de barras, cadastrados e indexados no sistema GED, conforme necessidade de pesquisa e acesso exigida pelo cliente e guardado nos repositórios (Caixas). O valor do serviço corresponde ao montante previsto de 3000 caixas reforçadas de documentos.</p>	3.000

		CADASTRO E IMPLANTAÇÃO DOS VOLUMES DAS CAIXAS NA(S) PRATELEIRA(S). As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico da estante para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação. O valor do serviço corresponde ao montante de 3000 caixas reforçadas de documentos.	3.000
		TREINAMENTO DE PESSOAL: A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da Prefeitura Municipal de Santos Dumont para utilização do Sistema de Gerenciamento Eletrônicos de Documentos. Sob demanda.	

Valor global da proposta: R\$ _____ (_____).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os custos necessários ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos previstos no instrumento convocatório, inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, deslocamentos até o município, hospedagem, alimentação e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

Declaro para os devidos fins 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.

Santos Dumont, ____ de _____ de 2024.

Nome e Ass. do Representante legal
Carimbo da empresa

ANEXO III
DECLARAÇÃO MÚLTIPLA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2024

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº....., DECLARA, para os devidos fins, nos termos do art. 63, inciso IV da Lei 14.133/21, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

Declara que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação (se aplicado ao número de funcionários da empresa), conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

Declara, sob as penas da Lei, que a empresa cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que no ano/calendário de realização da licitação, não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

Declara ainda, para fins do disposto no inc. VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, de _____ de 2024.

Nome e Ass. do representante legal

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº--/----

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2024

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, de um lado o Município de Santos Dumont -MG, doravante denominado Gerenciador do Registro de Preços, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito, Sr. Carlos Alberto de Azevedo, CPF nº _____, e de outro lado à empresa _____, CNPJ _____, com sede/residência na Rua (Av.) _____, nº _____, Bairro: _____, na Cidade de _____, CEP: _____ representada neste ato pelo Sr.(a) _____, CPF _____ identidade nº _____, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento na Lei Nº 14.133 de 2021 e alterações, conforme descrito no Processo Licitatório Nº 149/2024 - Pregão Eletrônico Nº 044/2024, assim como pelas condições do Edital referido, celebram este contrato mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1-É objeto do presente a Contratação de Empresa especializada para Prestação de serviços de Guarda e Gestão terceirizada de documentos públicos com uso de sistema GED (Gerenciamento Eletrônicos de Documentos) para a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, conforme especificações abaixo:

Item		Período / Meses	Descrição	Quantidade Estimada
1	DIGITALIZAÇÃO			10.000
2	GUARDA	12		
3	IMPLEMENTAÇÃO	12		3.000
				3.000

Parágrafo Único – O presente instrumento contratual e, assim, todas as suas disposições vinculam as partes, nos termos do ato convocatório e anexos, propostas e demais atos da licitação que lhe deu origem, sendo aqueles, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1-O regime jurídico do presente Contrato é o da Lei Federal N° 14.133 de 2021, e todas as suas alterações vigentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO:

3.1-O valor Global dos serviços será de R\$ _____ (_____).

3.2-A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial dos preços poderá se solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

CLÁUSULA QUARTA – DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO:

4.1-Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades da Administração Pública, através de Ordem de Serviço e de Fornecimento emitidos direto à Contratada.

4.2-Os serviços serão acompanhados por funcionária designado e conferidos durante a execução e o ato da entrega.

4.3-Eventuais atrasos na execução da entrega dos relatórios deverão ser justificados pela empresa adjudicatária, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e Contrato.

4.4-O pagamento dos serviços prestados serão efetuados em depósito bancário e serão realizados de duas formas sendo o valor correspondente aos serviços de implantação será pago em até 30 dias após finalizada a execução desta parte do serviço. Já para o serviço de guarda mensal deverá ser pago mensalmente direto à Contratada mediante a emissão da nota Fiscal e após emissão de relatório mensal das atividades executadas e da nota fiscal entregue direto ao setor competente, acompanhada dos documentos fiscais atualizados.

4.5-A emissão de quaisquer notas fiscais deverá obedecer rigorosamente aos ditames da Instrução Normativa RFB n° 1234, de 11 de janeiro de 2012, com a redação que lhe foi dada pela Instrução Normativa n° 2.145 de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal n° 3.730, de 23 de agosto de 2023, sob pena de não aceitação do documento apresentado ou retenção do Imposto de Renda da Fonte.

4.6-Em caso de irregularidades na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

4.7-Na nota fiscal deverá constar o n° da conta-corrente do licitante, banco, e n° da agência para fins de pagamento.

4.8-Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplemento, sem nas quais gere direito a reajustamento de preços.

4.9-Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à execução e entrega do objeto sem qualquer ônus para a Administração, tais como, frete, tributos, traslados, hospedagens, alimentação, se necessário, etc.

4.10-É vedado qualquer reajustamento de preços durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, contado a partir da data de assinatura do mesmo, salvo reequilíbrio econômico devidamente justificado.

CLÁUSULA QUINTA – SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1-Além das especificações técnicas prevista no Item 2 deste presente Termo de Referência a CONTRATADA terá as seguintes obrigações:

5.2-Na execução do objeto obriga-se a CONTRATADA a enviar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

5.3-A empresa CONTRATADA se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal

5.4-Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo de Referência

5.5-Reparar, ou substituir, as partes do objeto, deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados na execução dos serviços.

5.6-Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da CONTRATADA, de forma a eximir a Prefeitura Municipal de Santos Dumont de qualquer ônus e responsabilidades.

5.7-Fornecer à Prefeitura Municipal de Santos Dumont todas as informações solicitadas pela mesma. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Prefeitura Municipal de Santos Dumont ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos.

5.8-Independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda dos documentos

5.9-Fornecer equipe especializada no desenvolvimento de trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada

5.10-Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

5.11-Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas Garantir suporte dos softwares propostos para tecnologia de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

5.12-Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência;

5.13-A CONTRATADA obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do objeto, aos locais de armazenamento dos documentos.

5.14-A CONTRATADA obriga-se a fornecer, ao final da contratação, relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado, as caixas ou documentos que foram requeridos e os não devolvidos.

5.15-A CONTRATADA obriga-se a oferecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Solicitação de caixas Box, pasta ou pacotes;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificados;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documento do galpão;
- Solicitação de serviços;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Relatórios da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e exibição dos mesmos via internet.

5.16-A CONTRATADA deverá disponibilizar sala para consulta caso a Prefeitura Municipal de Santos Dumont tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

5.17-O atendimento original do documento físico entregue à Prefeitura Municipal de Santos Dumont deverá ser realizado em 24 (vinte e quatro) horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

5.18-Ao finalizar o contrato com a CONTRATADA obriga-se a mesma a transportar os documentos para o local a ser definido pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

5.19-Apresentar certificado de garantia de dedetização do local de guarda dos documentos e declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03 horas após a solicitação do documento.

5.20-A CONTRATADA obriga-se a recolher para guardar em suas dependências, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont novos documentos, pastas ou caixas.

5.21-Apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final da etapa de implantação e relatório mensal da movimentação dos documentos sob guarda da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA:

6.1-A presente contratação terá vigência a partir de _____ de _____ de _____ até _____ de _____ de _____ podendo ser prorrogada a vigência deste Contrato até o limite máximo estabelecido na Lei Federal N° 14.133 de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES:

7.1-Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I- Advertência;

II - Multa:

a) compensatória;

b) de mora.

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.2-A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento.

7.3-As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso I.

7.4-Para efeito deste edital, equipara-se ao contrato qualquer outro acordo firmado entre a administração pública municipal e outra pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, ainda que com outra denominação, inclusive nota de empenho ou instrumento equivalente, e que estabeleça obrigações de dar, fazer ou entregar, entre outras admitidas em direito, excetuadas as contratações temporárias.

7.5-A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

I - descumprimento de pequena relevância;

II - inexecução parcial de obrigação contratual.

Para os fins deste edital, considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

7.6-A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

II - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executado, em caso de inexecução parcial do contrato, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

IV - 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- g) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

7.7-Naqueles contratos que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata o subitem acima, para cálculo da multa compensatória incidirá sobre o valor estimado da contratação;

7.8-Considera-se inexecução total do contrato:

- I - recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada; e
- II - recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

7.9-Evidenciada a inexecução total, a inexecução parcial ou o retardamento do cumprimento do encargo contratual:

I - será intimado o adjudicatário ou contratado para apresentar a justificativa, no prazo de 2 (dois) dias úteis, para o descumprimento do contrato;

II - a justificativa apresentada pelo licitante ou adjudicatário será analisada pelo agente de contratação, pregoeiro ou comissão de licitação, enquanto a justificativa apresentada pela contratada será analisada pelo fiscal do contrato que, fundamentadamente, apresentará manifestação e submeterá à decisão do ordenador de despesas;

III - rejeitadas as justificativas, o agente público competente submeterá à autoridade máxima do órgão ou entidade para que decida sobre a instauração do processo para a apuração de responsabilidade; e

IV - preliminarmente à instauração do processo de que trata o inciso III poderá ser concedido prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, para a adequação da execução contratual ou entrega do objeto.

7.10-O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será cobrada das seguintes forma e ordem:

I - retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;

II - descontado do valor da garantia prestada;

III - pago por meio de documento de arrecadação municipal; ou

IV - judicialmente.

7.11-Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de três anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 03 (três) anos.

II - dar causa à inexecução total do contrato:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 03 (três) anos.

III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos.

IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos.

V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 02 (dois) anos.

VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 03 (três) anos.

7.12-Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de três anos e máximo de seis anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

I - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

II - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e máximo de 06 (seis) anos.

III - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e máximo de 06 (seis) anos.

IV - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e máximo de 06 (seis) anos.

V - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:

Pena - impedimento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos e máximo de 06 (seis) anos.

7.13-Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta, de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas no subitem 7.11, pelo prazo máximo de seis anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.14-A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta deve ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade.

7.15-O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

7.16-Não se aplica a regra prevista no subitem 21.1.8(Edital) se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

O disposto no subitem 21.1.8(Edital) não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

7.17-Na aplicação das sanções, a Administração Pública deve observar:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável pela infração, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.18-São circunstâncias agravantes:

I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II - o conluio entre fornecedores para a prática da infração;

III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

IV - a reincidência;

V - a prática de qualquer de infrações absorvidas, na forma do disposto no subitem 21.1.7 do edital.

Verifica-se a reincidência quando o acusado comete qualquer nova infração, depois de condenado definitivamente por infração anterior;

7.19-Para efeito de reincidência:

I - considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;

II - não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a cinco anos;

III - não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

7.20-São circunstâncias atenuantes:

I - a primariedade;

II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III - reparar o dano antes do julgamento;

IV - confessar a autoria da infração.

7.21-Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

7.22-As penalidades mencionadas nos subitens acima serão aplicadas após regular procedimento administrativo, podendo ser cumuladas na forma da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, reservado ao Município o direito de determinar a interrupção temporária dos serviços ou fornecimento no transcurso do procedimento administrativo.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1-As despesas com a aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da Dotação Orçamentária abaixo discriminada:

Ficha 00106 - 02.21.01.04.122.0003.2016 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

8.2- O empenho de Dotação Orçamentária suplementares, ou dotações referentes ao próximo exercício, não caracteriza sua alteração contratual, podendo ser registrado por simples apostila dispensando a celebração de adiantamento consoante faculdade incerta no art. 136 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO:

9.1-Na execução contratual será vedada a subcontratação;

9.2-Atuará como Fiscal do Contrato funcionário da Secretaria Municipal de Administração Sr. Deoclides dos Santos Pinto Neto e como Gestor(a) a(o) Secretária(o) de Administração.

9.3-A fiscalização deverá ocorrer em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providencia que ultrapasse sua competência.

9.4-Caberá ao fiscal administrativo dentre outras atribuições:

a)conferir e atualizar a documentação necessária as condições de habilitação;

b) atestar a qualidade dos serviços;

c) comunicar ao gestor a implantação das condições para emissão da nota fiscal;

9.5-Caberá ao Gestor do contrato a autorização quanto a pagamento, autorização de alteração do contrato e aplicação de penalidades, controle de vigência e quantidade.

9.6-A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES:

10.1-A comunicação entre as partes, quando necessária, será efetuada por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO:

11.1-Para dirimir as dúvidas e controvérsias emergentes deste contrato fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont/MG.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente termo, na presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam.

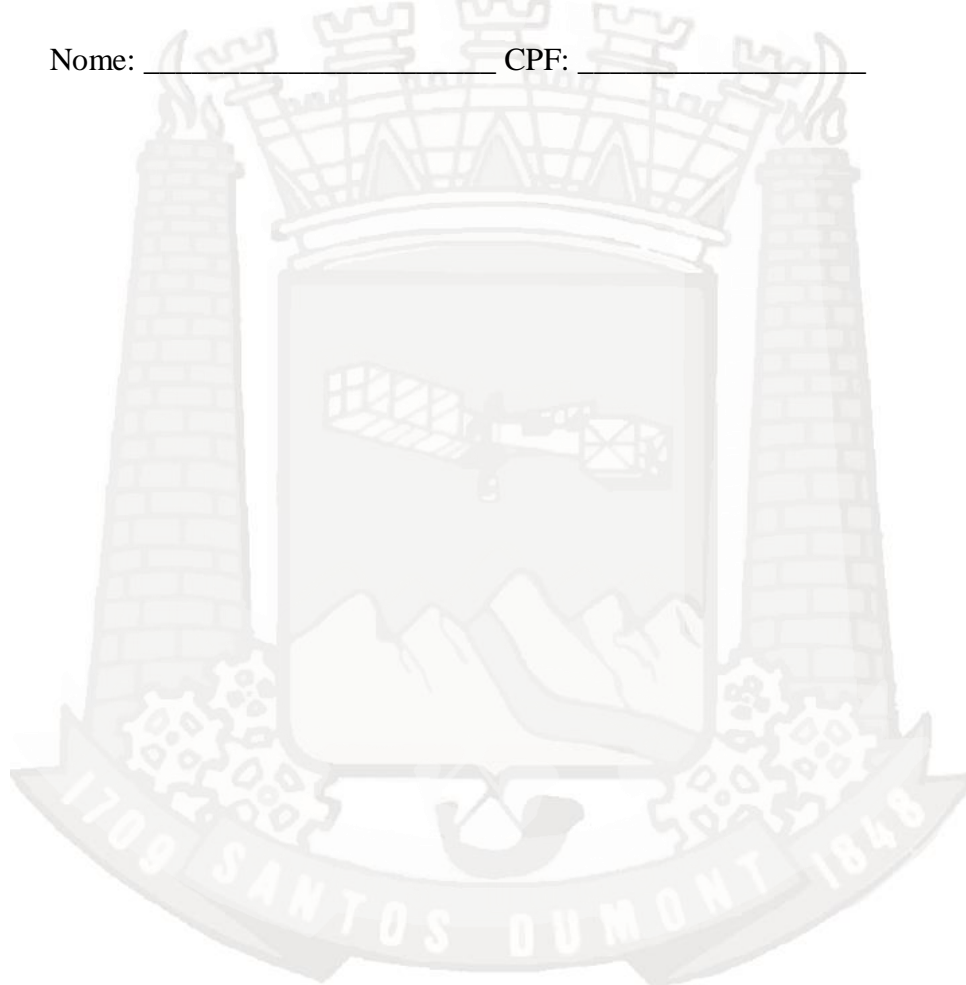
Santos Dumont/MG, ___ de ___ de ____.

Município de Santos Dumont
Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal

Contratada
Representante Legal

Testemunhas: Nome _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____





Prefeitura de
Santos Dumont

***Praça Cesário Alvim, 02 - Centro - SANTOS DUMONT - MG
TEL. (32) 3252 -7400***



Prefeitura de
Santos Dumont

***Praça Cesário Alvim, 02 - Centro - SANTOS DUMONT - MG
TEL. (32) 3252 -7400***