



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 054/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 271/2024**

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ-BA**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE ACERVO DOCUMENTAL, VISANDO À GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, INDEXAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA BUSCA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS, BEM COMO O FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA E TODOS OS EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA SUPORTE E COMPLETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ E SUAS SECRETARIAS, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, POR EMPREITADA DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL.**

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 20 (VINTE) DE DEZEMBRO DE 2024, ÀS 11:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA).**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

**NÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO  
054/2024 PE  
Proc. Adm. 271/2024**

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

## ÍNDICE

1. DO VALOR ORÇADO
2. DO SUPORTE LEGAL
3. DO OBJETO
4. 4. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME
5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
7. PROPOSTA
8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
9. VEDAÇÕES
10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
11. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
23. MODO DE DISPUTA
13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE
14. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO
15. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO
16. DOS RECURSOS
17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
18. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
19. ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO
20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
21. REAJUSTE
22. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
24. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO
25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### ANEXOS

ANEXO I- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – TERMO DE REFÊRENCIA

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES

ANEXO IV – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

## EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024

### PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 271/2024

A Prefeitura Municipal de Pindaí (BA), por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024**, por meio eletrônico, pelo critério de julgamento *menor preço global*, para a realização, sob o regime de *Empreitada por Preço Global*, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência, na forma da lei, que poderá ser solicitado pelo e-mail: [licitacaopindai@gmail.com](mailto:licitacaopindai@gmail.com), ou adquirido diretamente no site [www.pindai.ba.gov.br](http://www.pindai.ba.gov.br).

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, por meio da internet: [bnccompras.com](http://bnccompras.com), devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024**.

As retificações do Edital obrigarão todas as licitantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos.

As licitantes interessadas poderão obter o presente Edital e seus anexos no endereço eletrônico <https://licitacaopindai@gmail.com>, ou adquirido diretamente no site [www.pindai.ba.gov.br](http://www.pindai.ba.gov.br).

#### 1. DO VALOR ORÇADO

O valor total do orçamento estimado é de **R\$ 989.666,67 (novecentos e oitenta e nove mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete reais)**, conforme Planilha de Quantitativos e Preços constantes do Termo de Referência.

#### 2. DO SUPORTE LEGAL

A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal**, pelo **Código de Defesa do Consumidor**, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/90** e pelos **Decretos Municipais Nº 10, de 22 de janeiro de 2024 e 015, de 07 de fevereiro de 2024**, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
[licitacaopindai@gmail.com](mailto:licitacaopindai@gmail.com)

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

## 3. DO OBJETO

3.1 - Contratação de empresa especializada em gestão eletrônica de acervo documental, visando à gestão de documentos, incluindo, indexação, digitalização e disponibilização de software especializado para busca eletrônica dos documentos, bem como o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Pindaí e suas Secretarias, sob o regime de execução indireta, por empreitada do tipo menor preço global.

3.2 - Os serviços deverão ser executados em rigorosa observância ao Termo de Referência, às Normas e especificações técnicas vigentes na Prefeitura Municipal de Pindaí/BA e ABNT, obedecendo às condições do Edital e da Proposta de Preços considerada vencedora.

## 3.3 – DA VISTORIA

3.3.1. A **licitante** deverá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, junto ao Serviço de Protocolo e, pelo telefone (77) 36672245- ou email: licitação [pindai@gmail.com](mailto:pindai@gmail.com).

3.3.2. A vistoria será acompanhada por representante do Município, designado para esse fim, o qual visará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada pela **licitante** em conformidade com Edital.

## 4. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

4.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

4.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico [www.bnccompras.com](http://www.bnccompras.com);

4.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

4.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

4.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

4.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

4.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4.4. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis na plataforma, através do site: [www.bnccompras.com](http://www.bnccompras.com);

### 5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, constantes deste Edital e seus Anexos e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site [www.bnccompras.com](http://www.bnccompras.com);

5.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

5.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;

5.4. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

5.5. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

5.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 14.133;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

### **5.7. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:**

5.7.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.7.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

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

5.7.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.7.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.7.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

5.7.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.7.7. Declaração de inexistência de Servidor Público ou Agente Político no quadro funcional da Empresa.

5.7.8. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

### **6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 As propostas e os documentos de habilitação exigidos no edital deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

6.2 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

6.2.1 O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei (art.63, I).

6.2.2 Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

6.2.3 O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto no item 5.7.1 deste edital (art.4º, §1º, I).

6.2.4 Declaração de observância, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, §2º).

6.2.5 Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.3 Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

### 7. PROPOSTA

7.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

7.2 Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, mediante o preenchimento dos seguintes campos:

7.2.1 Valor unitário e total do item;

7.2.2 Marca;

7.2.3 Fabricante;

7.2.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

7.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

7.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

7.6 As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

7.7 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta.

### **8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 5 deste Edital:

#### **8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) – Original ou cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, ou qualquer outro ato constitutivo de empresa registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. A referida autenticação poderá ser feita por cartório competente, publicações oficiais, certificação digital, ou pela comissão de licitação mediante a apresentação dos originais.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

c) Original ou cópia autenticada dos documentos de RG e CPF do titular, em se tratando de empresa individual. No caso de sociedade empresarial, tais documentos serão exigidos de todos os sócios administradores, se previsto no instrumento contratual que a empresa será representada conjuntamente. Em sendo isoladamente, somente de um dos sócios ou do sócio administrador. A referida autenticação poderá ser feita por cartório competente, publicações oficiais, certificação digital, ou pela comissão de licitação mediante a apresentação dos originais.

d). Alvará de Funcionamento, emitido pelo órgão fiscalizador do Município de domicílio ou sede da empresa.

e) SICAF

f). Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;

g). No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

#### **8.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;
- g) Certidão simplificada emitida pela JUCEB, com data de expedição não anterior a 30 (trinta) dias da ata de abertura da licitação,
- h) Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, o licitante detentor do menor preço qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 8.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 30 (trinta) dias da data de entrega dos envelopes;
- b) Original ou cópia autenticada do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação de proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou de outro indicador que o venha a substituir. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:
  - I. sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.
  - II. sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

II. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

III. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

IV. Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

c) Considerando o disposto no art. 1.179, § 2º do Código Civil concomitante com o art. 18-A, § 1º e art. 68 do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fica o Microempreendedor Individual dispensado da apresentação do balanço patrimonial.

I. Deverá apresentar a Declaração do SIMEI com respectivo recibo de transmissão referente ao último exercício social exigível, na forma da lei.

d) As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal, igualmente, deverão apresentar o Balanço Patrimonial do último exercício social exigível.

e) As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.

f) A empresa interessada que houver sido constituída no exercício do ano corrente, poderá participar do certame desde que apresente o Balanço de Abertura e que o seu capital social tenha no mínimo 10% do valor total em que foi declarada vencedora;

g) Apresentação dos índices conforme exigência do Anexo II do Edital, devidamente assinado por Contador inscrito no CRC e pelo Sócio Administrador(es) ou Proprietário da Empresa a ser exigidos no mínimo:

I – Índice de Liquidez Geral- IGL, maior do que 1,0 (um)

II – Índice de Liquidez Corrente – ILC, maior ou igual a 1,5 (um e meio inteiros);

III – Solvência Geral, maior que 1,0 (um)

IV - GEG - Grau de Endividamento, menor que 0,50 (meio)

h) As empresas deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

i) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

j) Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, só será aceito mediante recibo de entrega emitido pelo Sistema, de acordo com o Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016.

### 8.3.1 – JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS

I - Para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, foram considerados os índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral, Solvência Geral e Grau de Endividamento apurados pelas fórmulas abaixo:

a) Liquidez Corrente LC = Ativo Circulante dividido por Passivo Circulante, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.

b) Liquidez Geral LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo dividido por Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.

c) Solvência Geral SG = Ativo Circulante dividido por Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.

d) Grau de Endividamento GEG = Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo dividido por Ativo Total, cujo resultado deverá ser menor ou igual a 0,50.

II - Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/21 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

III - Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, § 5º, da Lei 14.133/21, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva e foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

### 8.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. Pelo menos um Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com firma reconhecida da sua assinatura, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos produtos/materiais fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal;

a) O atestado deve demonstrar o quantitativo que foi fornecido pela empresa licitante, assim como a descrição dos serviços, que poderão ser iguais ou similares aos serviços licitados.

b) Não serão aceitos atestados genéricos que não informem quantidades fornecidas ou serviços prestados.

c) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

8.4.2. Certidão Negativa de Improbidade Adm. e Inelegibilidade (CNPJ e CPF socio(s));

8.4.3. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos (CNPJ e CPF socio(s));

8.4.4. Certidão de Registro e Quitação da empresa licitante (pessoa jurídica) em vigor, no conselho Regional de Administração, deverá constar na certidão de registro e quitação do conselho responsável (CND) o nome do Responsável técnico, sob pena de desclassificação do certame.

8.4.5. Comprovação de possuir em seu quadro pessoal, 01 Administrador, 01 Arquivista, 01 (um) profissional com formação superior em Tecnologia da Informação (TI), I. Responsável Técnico: 01 (um) profissional com formação em biblioteconomia ou arquivologia., juntamente acompanhado de Declaração de Anuência dos profissionais indicados como componente da equipe técnica autorizando sua indicação, acompanhada dos currículos profissionais dos mesmos.

8.4.5.1. A prova de vínculo do responsável técnico mencionado com a empresa licitante deverá ser feita através de um dos seguintes documentos:

I - Ficha de Registro do Empregado - RE, devidamente registrada no Ministério do Trabalho; ou

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em nome do profissional; ou

III - Contrato Social ou último aditivo se houver; ou

IV- Certidão de Registro e Quitação da empresa junto ao CRA, onde conste o nome do respectivo profissional, comprovando que o mesmo pertence ao Quadro Técnico e/ou é Responsável Técnico da licitante.

V - Contrato de Trabalho;

8.4.6. Certidão de Registro e Quitação do profissional (pessoa física) de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente (CRA), para com o Conselho Regional de Administração e Certidão de Registro e Quitação da empresa licitante para com a entidade competente (CRA);

8.4.6.1. A prova de vínculo do responsável técnico mencionado na alínea “f” com a empresa licitante deverá ser feita através de um dos seguintes documentos:

I- Ficha de Registro do Empregado - RE, devidamente registrada no Ministério do Trabalho; ou

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em nome do profissional; ou

III - Contrato Social ou último aditivo se houver; ou

8.4.7. Apresentar indicação das instalações, dos equipamentos/aparelhamentos e do pessoal técnico permanente, adequados e disponíveis, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, mediante apresentação de relação explícita e declaração de sua disponibilidade, devidamente assinada pelo sócio responsável pela administração da empresa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

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

8.4.9. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

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

8.4.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.4.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.4.13 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.4.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

### 8.5. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

8.5.1. Declaração de que não foi declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, de que não está impedida de licitar ou contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ;

8.5.2. Declaração, sob as penas da lei, no caso de ME ou EPP, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/2006, com base no que preceitua o § 2º do art. 13 do Decreto n.º 8.538/2015, ou ainda a certidão de que trata o art. 8.º da IN 103, do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

8.5.3. Declaração de Inexistência de Vínculo até o terceiro grau, parentesco dos sócios ou administradores da proponente com funcionários cujas atribuições envolvam a atuação a área responsável pela licitação ou contratação, e com autoridades e agentes políticos do Município de Pindaí.

8.5.4. Declaração de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo III parte integrante deste edital;

8.5.5. Declaração ou Comprovação de Optante ou Não Optante do Simples Nacional

8.5.6. Declaração formal, sob as penas da lei, disponibilizando as cabines sanitárias (banheiros químicos) em perfeito estado de conservação, nos quantitativos previstos no objeto deste edital, e que correrão por conta da licitante contratada todas as despesas decorrentes da contratação, tais como: serviços de montagem, desmontagem e higienização diária, inclusive o fornecimento de materiais de limpeza, material de higienização (papel higiênico e gel higienizador), bem como que se responsabilizará pelo descarte em local devidamente autorizado, dos dejetos oriundos da higienização.

8.5.7. Declaração formal de disponibilidade dos equipamentos e da equipe técnica adequada à execução dos serviços especializados objeto da licitação, assim como da indicação de todos os responsáveis técnicos pela execução.

8.5.8. Declaração que sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que possui pleno conhecimento das condições da execução do objeto desta licitação e que não alegará desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

8.5.9. Declaração contendo a relação de equipamentos e equipe técnica disponível para a execução dos serviços. A empresa deverá apresentar conter no mínimo os seguintes profissionais:

I. 01 (um) profissional com formação superior em Tecnologia da Informação (TI), com experiência em desenvolvimento e implantação de software GED/ECM;

II. 01 (um) profissional de nível superior, com experiência comprovada em gerência e acompanhamento de serviços técnicos de gestão documental, tratamento arquivístico, que será o responsável pelo acompanhamento da execução de todas as fases e etapas do projeto;

III. Responsável Técnico: 01 (um) profissional com formação em biblioteconomia ou arquivologia.

IV. 01 (um) profissional com formação em Administração e com certificações em CDIA+.

8.5.9.1. A presente declaração deverá estar acompanhada do curriculum vitae dos profissionais indicados, estando acompanhados dos documentos que comprovem a sua formação e a experiência dos referidos profissionais.

### 9. VEDAÇÕES

9.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) agente público do órgão licitante, 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. (art. 9º, §1º).

9.2 O impedimento de que trata a alínea “a” do item 8.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

9.3 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, parágrafo único).

### 10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

10.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 3.3.2 deste Edital.

10.3 A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

10.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

## **11. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

11.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.2 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

11.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

11.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

11.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

11.7 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, considerando as quantidades constantes ANEXO XV – TERMO DE REFERÊNCIA.

11.8 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

11.8.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

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

11.8.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.8.4 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

11.8.5 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

11.9 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada

### 12. MODO DE DISPUTA

12.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 10.

12.2 Na fase de lances, o pregoeiro poderá, em consequência da quantidade de itens do pregão, no início da fase de lances de cada lote ou item, estabelecer uma quantidade aproximada entre dois e dez itens, para a disputa simultânea;

12.3 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.4 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.5 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.6 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

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

12.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

12.9 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

### 13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
[licitacaopindai@gmail.com](mailto:licitacaopindai@gmail.com)

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

13.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 233/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 6.2.3 e 6.2.4 deste Edital;

13.1.1 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 233/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

13.1.2 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 23.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

13.1.3 O disposto no item 23.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 233/2006.

13.1.4 Se não houver licitante que atenda ao item 13.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (conforme art. 75):

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

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

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

### 14. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

14.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

14.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 6.3 deste Edital.

14.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

- 14.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.
- 14.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 14.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 14.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;
- 14.8. Caso o TERMO DE REFERÊNCIA exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de não aceitação da proposta.
- 14.9. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 14.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 14.11. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 14.23. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA.

### 15. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

- 15.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 8.1, 8.2 e 8.3, enviados nos termos do item 6.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.
- 15.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.
- 15.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de inabilitação;
- 15.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

15.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

15.6 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

15.7 A beneficiária da Lei Complementar nº 233/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 5.2.3 e 5.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

15.8 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- A. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal;
- B. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- C. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;
- D. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;
- E. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 23º, II da Lei nº 14.133/2021);
- F. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;
- G. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

H. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

15.9 As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

15.10 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

### 16. DOS RECURSOS

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

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

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

16.2.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada até 2 (duas) horas, sob pena de preclusão;

16.2.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

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

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

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

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

16.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

16.9 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [bnccompras.com](http://bnccompras.com).

### 17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

17.1.1- deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

17.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.3- Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

17.1.5- pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

17.1.6- Deixar de apresentar amostra; ou

17.1.7- Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

17.1.11- fraudar a licitação

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

17.1.13- induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.14- apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

17.1.16 -praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 23.846, de 2013.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

17.1.18 -advertência;

17.1.19-multa;

17.1.20-impedimento de licitar e contratar; e

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

17.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

17.2.2 a natureza e a gravidade da infração cometida.

17.2.3 as peculiaridades do caso concreto;

17.2.4 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.2.5 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

17.3 A multa será recolhida em percentual de 10% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **8 (oito) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

17.3.2 Para as infrações previstas nos itens 0, 17.1.2 e 0, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

17.3.3 Para as infrações previstas nos itens 0, 0, 0, 0 e 0, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

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

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

17.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 0, 17.1.2 e 0, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.7 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 0, 0, 0, 0 e 0, bem como pelas infrações

23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

administrativas previstas nos itens 0, 17.1.2 e 0 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

- 17.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 0, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 17.9 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 17.10 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 17.11 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 17.12 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.13 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### 18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 18.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 18.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 18.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: [licitacaopindai@gmail.com](mailto:licitacaopindai@gmail.com) e [bnccompras.com](http://bnccompras.com)
- 18.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 18.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 18.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### 19. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 19.1 – Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará;
- 19.2 – Integra o presente Edital, sob a forma de Anexo I, a minuta do Contrato cujas disposições disciplinarão as relações entre a *entidade licitante* e a ADJUDICATÁRIA.
- 19.3 – Uma vez homologado o resultado da licitação pela *entidade licitante*], será a licitante vencedora convocada, com antecedência mínima de dois dias úteis, pela *entidade licitante*], para assinatura do contrato ou para retirada de instrumento equivalente, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo-lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.
- 19.3.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela *entidade licitante*.
- 19.4 – Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Contrato ou de retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o Agente de Contratação, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.
- 19.5 – A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.
- 19.6 – A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos bens que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do termo de referência e/ou dos projetos, com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela

25

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
[licitacaopindai@gmail.com](mailto:licitacaopindai@gmail.com)

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

entidade licitante responsável pela fiscalização da execução do contrato]. A ocorrência de desconformidade implicará a substituição dos materiais recusados, por não atender às especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, que integra este Edital, sem ônus para a entidade licitante e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

19.7 – A CONTRATADA será também responsável, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial, mas não limitado, aos concessionários de serviços públicos, em virtude da execução do objeto contratado, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores.

19.8 – No momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na legislação em vigor.

19.9 – Sendo a ADJUDICATÁRIA microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Regime Simplificado de Tributação – SIMPLES deverá apresentar cópia da comunicação encaminhada à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, informando acerca da assinatura do contrato de prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 233/06.

19.10 – Sendo a ADJUDICATÁRIA cooperativa de trabalho organizada para a prestação de serviços, deverá apresentar também a relação dos cooperados que executarão o objeto contratual, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa e a ata da sessão específica realizada pelos cooperados partícipes para a indicação: dos responsáveis pela sua coordenação, para um mandato nunca superior a 1 (um) ano ou ao prazo estipulado para a execução do objeto contratual; dos requisitos para a consecução do referido objeto; dos valores contratados e da retribuição pecuniária de cada cooperado partícipe.

19.11 – O ato de recebimento do objeto da licitação não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a licitante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade dos serviços prestados.

19.23 – A Fiscalização da execução do objeto contratado caberá à entidade licitante responsável pela fiscalização do contrato.

### 20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 Físico-Financeiro (Anexo XIV), observada a obrigatoriedade da reserva do percentual de 10% (dez por cento) do valor do Contrato ou da Nota de Empenho para a última etapa, e obedecido o sistema de medições estabelecido neste Edital.

20.2 – Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento

26

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

será de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do documento de cobrança no *setor competente* e obedecido o disposto na legislação.

20.3 – Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

20.3.1 – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente executados e aceitos no período-base mencionado no item anterior sem que a *entidade licitante* esteja obrigada a pagar o valor total do Contrato.

20.4 – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

20.5 – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

20.6 – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no *setor competente* e a data do efetivo pagamento, limitados a 23% ao ano.

20.7 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança *setor competente*;

20.8 – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

## 22. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1 – Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.002.00 – GABINETE DO PREFEITO
PROJETO/ATIVIDADE	2015 – GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	03.003.00 – SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
PROJETO/ATIVIDADE	2017 – GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO  
  
Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA
---------------------	---

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	04.004.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PROJETO/ATIVIDADE	2098 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO BÁSICO 2095 – GESTÃO DAS AÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30% 2097 – GESTÃO DO PNATE 2117 – COMEMORAÇÃO DE FESTIVIDADES
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	05.005.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJETO/ATIVIDADE	2070 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2071 – GESTÃO DAS AÇÕES HOSPITALAR E AMBULATORIAL 2302 – PROGRAMA BLMAC – SAMU 2068 – INCENTIVO AO PROGRAMA SAÚDE FAMILIAR 2066 – INCENTIVO AÇÕES BÁSICAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	06.006.00 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL
PROJETO/ATIVIDADE	2057 – GESTÃO DO FMAS 2086 – OUTROS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2293 – PROGRAMA DO CRAS
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07.007.00 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
PROJETO/ATIVIDADE	2164 – GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	08.08.00 – SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
PROJETO/ATIVIDADE	4032 – GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	09.010.00 – SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
PROJETO/ATIVIDADE	2123 – GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

## 23. REAJUSTE

23.1 – Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

23.2 – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I - Io) / Io]$$

Onde:

R = valor do reajuste;

I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

Io = índice mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;

Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

23.2.2 – A repactuação terá data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

23.3 – Caso o índice previsto neste Edital seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior.

### 24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 – A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, independentemente do disposto no subitem 17.4, sujeitando-a às penalidades previstas no subitem 21.2.

24.2 – Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a *entidade licitante* poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

**(a) Advertência;**

**(b) Multa;**

**(c) Impedimento de licitar e contratar**, pelo prazo de até 3 (três) anos;

**(d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

24.3 – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

24.3.1 – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução das obras e/ou serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

24.3.2 – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução das obras e/ou serviços, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

24.3.3 – 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

24.3.4 – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

24.3.5 – 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

24.3.6 – As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

### **25. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

25.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

### **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

26.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 235 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

26.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

26.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

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

26.5. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônico: [licitacaopindai@gmail.com](mailto:licitacaopindai@gmail.com) e [www.pindai.ba.gov.br](http://www.pindai.ba.gov.br), e também poderão ser lidos ou obtidas cópias no setor de Licitações, situado na Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245, CEP: 46.375-000, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, por meio do sistema: [bnccompras.com](http://bnccompras.com).

26.6. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

26.7. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ**

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

26.8. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

26.9. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Pindaí revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas 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 licitantes;

26.10. Toda a documentação apresentada neste edital 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;

26.11. Fica eleito o Foro da Comarca de Guanambi-BA para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

26.23. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o (s) seguinte (s) anexo (s):

**ANEXO I- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.**

**ANEXO I – TERMO DE REFÊRENCIA**

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES**

**ANEXO III – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO**

**Pindaí-BA, 09 de dezembro de 2024.**

**Laila de Jesus Nogueira**

**Agente de Contratações**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

## ANEXO I

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 054/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 271/2024

REFERÊNCIA: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO ELETRÔNICA DE ACERVO DOCUMENTAL, VISANDO À GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, INDEXAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA BUSCA ELETRÔNICA DOS DOCUMENTOS, BEM COMO O FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA E TODOS OS EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA SUPORTE E COMPLETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ E SUAS SECRETARIAS, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, POR EMPREITADA DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL.**

Desenvolvido por todas as secretárias.

Revisado por todas as secretárias.

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto n° 046/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

## Sumário

1	introdução	34
2	desenvolvimento	34
2.1	Necessidade de Contratação	34
2.2	Área Requisitante	46
2.3	Requisitos da Contratação	46
2.4	Levantamento de Mercado	46
2.5	Descrição da Solução como um todo	46
2.6	Estimativa das Quantidades	47
2.7	Estimativa do Valor de Contratação	47
2.8	Justificativa para o parcelamento ou não da contratação	47
2.9	Contratação correlatadas e/ou interdependentes	48
2.10	Alinhamento com o planejamento	48
2.11	Resultados pretendidos	48
2.12	Providencias a serem adotadas	48
2.13	Impactos Ambientais e Medidas de Tratamento	49
2.14	Declaração de Viabilidade (ou não) da contratação	49



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

## INTRODUÇÃO

Este documento apresenta estudos técnicos preliminares basilares à contratação de empresa especializada em gestão eletrônica de acervo documental, visando à gestão de documentos, incluindo, indexação, digitalização e disponibilização de software especializado para busca eletrônica dos documentos, bem como o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Pindaí e suas Secretarias, sob o regime de execução indireta, por empreitada do tipo menor preço global.

## DESENVOLVIMENTO

### Necessidade de Contratação

A Prefeitura de Pindaí através do processo nº 271/2024 irá abrir licitação na modalidade de Pregão Eletrônico- visando a contratação de empresa especializada em gestão eletrônica de acervo documental, visando à gestão de documentos, incluindo, indexação, digitalização e disponibilização de software especializado para busca eletrônica dos documentos, bem como o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Pindaí e suas Secretarias, sob o regime de execução indireta, por empreitada do tipo menor preço global.

Realização de serviços de gestão documental, constituído por: inventário, identificação, tratamento técnico arquivístico, organização, digitalização, indexação e guarda documental, estabelecendo um conjunto de procedimentos e operações técnicas arquivísticas, visando a busca e recuperação eficaz de informações relacionadas às concessões e autorizações de produtos controlados pelo Município de Pindaí, concedidas às pessoas físicas e jurídicas e demais documentos que compõe o legado histórico e documental do município

O objetivo, então, seria realizar o TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO nos documentos físicos (avulsos e processos finalísticos), bem como digitalizar e indexar em sistema próprio do Município de Pindaí, compreendendo as etapas de triagem, transporte, inventário/identificação, higienização, classificação, avaliação, organização/ordenação, digitalização (captura digital, tratamento de imagens, indexação e assinatura digital), com reconhecimento de caracteres para facilitar pesquisa digital (OCR/ICR), seguindo as normas arquivísticas vigentes. Por fim, acrescenta-se que a contratação possibilitará atender, da melhor forma possível, e conforme sua realidade, as recomendações estabelecidas no Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), bem como proporcionar a eliminação de documentos físicos, avaliados pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do município e devidamente autorizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, além de propiciar a otimização dos arquivos físicos do Município.

Serão realizadas as seguintes etapas:

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopinda@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

## 1) 1ª ETAPA: Triagem de Documentos

- a) A triagem é a primeira etapa que inicia as atividades de tratamento técnico documental. Assegura-se que serão tratados exclusivamente os documentos avulsos e processos finalísticos arquivísticos pertencentes ao Município de Pindaí.
- b) A Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo do Município de Pindaí, consistindo nas seguintes atividades: identificação, análise, conferência, separação e posterior destinação.
- c) Os documentos deverão ser acondicionados em caixas de arquivo (caixa box de papelão, reforçada com folhas duplas), nas dimensões adequadas ao tipo de mobiliário da Contratante, fornecidas pela Contratada.
- d) No caso de dossiês, retirados de pastas suspensas, ou outros conjuntos de documentos que deverão ser acondicionados juntos, ao serem colocados dentro das caixas-arquivo, será necessário separar um dossiê do outro por invólucros próprios (podendo ser utilizados envelopes, pastas ou plásticos transparentes), fornecidos pela Contratada.
- e) As caixas de arquivo (caixa box) deverão ser identificadas com etiquetas numeradas com código de barras de forma sequencial, iniciando pelo número 000.000.001, de forma a facilitar a o Município, o uso e o controle de cada caixa. Dessa forma, a Contratada deverá fornecer instrumentos (softwares), impressoras (hardwares), insumos (cartuchos, etc) e materiais de escritório (papel, etiquetas, colas, etc) que permitam a impressão de etiquetas, as quais serão coladas nas caixas de arquivo, devendo fornecer, também, capas de lote e folhas de rosto necessárias à identificação dos documentos e das caixas utilizadas.
- f) A identificação das caixas é fundamental, tendo em vista que, no decorrer dos trabalhos, a Contratante poderá solicitar a disponibilização de documentos ou caixas para consulta, mediante solicitação formal, que deverá ser atendida pela Contratada, em situações de normalidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. Nos casos de solicitação com urgência, deverá ser atendido no prazo máximo de 1 (um) dia útil.
- g) Após a consulta, as caixas serão devolvidas à Contratada, para prosseguimento dos trabalhos, mediante recibo de entrega.
- h) O manuseio da documentação deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais. Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado, de imediato e formalmente, ao Contratante.

## 2) 2ª ETAPA: Separação dos Lotes e Transporte de Documentos

- a) As caixas de arquivo (caixas box), devidamente identificadas, deverão ser transportadas da SALA DE ARQUIVO para o DEPÓSITO 1, ambas localizadas nas instalações do Município de Pindaí. O DEPÓSITO é o local destinado pelo Contratante, à Contratada, para realização do tratamento técnico arquivístico.
- b) Caberá à Contratada a atividade de retirar os documentos e caixas-arquivo das estantes deslizantes, estantes comuns, armários, paletes ou quaisquer outras estruturas nas quais estejam armazenados os documentos, nas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

dependências do Município de Pindaí, bem como realizar o transporte até o local onde serão executados os serviços, também nas dependências da Contratante.

c) Será também da responsabilidade da Contratada fornecer o carrinho para o transporte seguro desses materiais entre o local de origem ao ambiente de processamento e vice-versa.

d) A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Trabalho, a ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da Contratante.

e) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da contratada e por servidor do Município de Pindaí designado para tal atividade, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e evitar qualquer dano ou extravio a esses documentos.

f) A contratada deverá elaborar Listas de Saída de Documentos, em duas vias, que serão assinadas pelos representantes das partes, separando as caixas por lotes. A quantidade de caixas por lote será definida entre as partes por ocasião da elaboração do Plano de Trabalho, levando-se em conta o Cronograma Semanal de Execução.

g) A Lista de Saída de Documentos deverá conter: 1. número do lote; 2. item; 3. número da caixa, assunto e interessado; 4. procedência; 5. ano inicial, ano final, localização da caixa; 6. horário de saída do local onde se encontra o acervo; 7. horário de chegada ao local de tratamento técnico arquivístico; e 8. total de caixas por lote.

h) Essa movimentação deverá ser registrada em software específico da contratada. O software será parte integrada da documentação do projeto a ser entregue ao Contratante.

i) Será de responsabilidade da Contratada o manejo e a movimentação dos documentos, quando da sua devolução às instalações originais (Sala do Arquivo), aos quais deverá dedicar os cuidados técnicos necessários.

### **3) 3ª ETAPA: Inventário e Identificação de Documentos**

a) Após as etapas de triagem, acondicionamento, separação dos lotes e transporte para a sala de tratamento técnico arquivístico, todos os conteúdos das caixas-arquivo (documentos avulsos, processos finalísticos ou dossiês) deverão ser identificados e planilhados.

b) A contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem arquivados.

c) O sistema deve permitir a digitação dos índices informados pela Contratante, tais como: Item ou Ordem; Número da caixa (etiqueta numérica com código de barras); Local de armazenamento/Local de retirada da caixa (módulo deslizante, estante, prateleira e posição); Tipo de Documento; Número de protocolo; Número do documento; Data do documento; Órgão de Origem; Interessado; Assunto; e Quantidade de páginas.

d) O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias à identificação dos documentos e das caixas utilizadas.

e) A Contratada deverá dispor de equipe para executar o inventário nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto ao contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- f) Os documentos deverão sair do local de processamento acondicionados em caixas do padrão box, acompanhados de planilha, que será utilizada como protocolo, contendo a lista de todos os seus documentos.
- g) Deverá ser impresso um protocolo em 3 (três) vias, assinado pela Contratada e pelo fiscal /responsável da Contratante pelo acompanhamento do trabalho. As vias do protocolo terão a seguinte destinação: Contratada; Fiscal técnico do contrato/Responsável da Contratante; e Fiscal administrativo do contrato/Responsável pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.
- h) As caixas deverão ser lacradas, de modo que o conteúdo fique seguro, sem o risco de misturar com o conteúdo de outras caixas.
- i) Ao final do processo de inventariar, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob sua custódia, no qual deverá apontar o local de armazenamento, a identificação das caixas e onde os documentos estão acondicionados.
- j) Caso a Contratada forneça uma base de dados, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de/para) das informações.
- k) Os documentos após planilhados (inventariados) deverão ser recolocados nas caixas de arquivo (caixa box), para que possam prosseguir para próxima etapa.

#### 4) 4ª ETAPA: Classificação Arquivística

- a) A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim, seguindo as rotinas definidas no Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo Contratante.
- b) Classificação arquivística consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento, tendo como objetivos:
- (1) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
  - (2) Assegurar que, ao longo do tempo, os documentos arquivísticos sejam identificados de forma consistente;
  - (3) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos, de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;
  - (4) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;
- c) Os trabalhos serão realizados de acordo com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Plano de Classificação de Documentos-PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD das atividades fim e meio pertencentes ao Município de Pindaí, Portaria nº 47, do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020 e Portaria nº 154, do Arquivo Nacional (AN), de 18 de outubro de 2013.
- d) A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência recolhimento e acesso a esses



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

e) A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: área meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades Meio da Administração Pública e atividades-fim do Ministério da Defesa.

f) Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá atribuir, para cada documento, um código correspondente ao assunto.

g) O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

h) Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

i) Os tipos documentais produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados segundo o tipo documental e o código do assunto. A classificação servirá de base para os subitens Ordenação e Arquivamento, Cadastramento e Digitalização. Com o resultado da Classificação, devendo ser feita a preparação dos documentos para cadastro em listagem informatizada de controle de documentos, cuja destinação final seguirá os seguintes passos:

(1) Leitura do documento;

(2) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

(3) Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

(4) Eliminação de cópias que, ao serem confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original; e

(5) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada ao Contratante.

k) Os documentos identificados com o carimbo “RESERVADO”, “ACESSO RESTRITO”, “SECRETO” ou “ULTRA-SECRETO” deverão ser classificados. No entanto, serão separados dos documentos “OSTENSIVOS”, para que recebam um tratamento adequado.

### 5) ETAPA 5: Higienização de Documentos

a) Todos os documentos classificados deverão ser higienizados e desinfetados para eliminação de poeira, fungos, insetos e outros resíduos estranhos aos documentos, por intermédio de técnicas apropriadas, visando a proteção física do acervo documental, já que a limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

arquivística. Portanto, todos os documentos deverão passar por um processo de análise de sua estrutura física e do seu estado de conservação, para definição do tipo de higienização que será empregado nos mesmos.

b) Durante a higienização dos documentos deverão ser utilizados, pelos técnicos da Contratada, Equipamentos de Proteção Individual-EPI, tais como: máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis. Também deverão ser utilizados, quando necessário, outros equipamentos, materiais e processos, como: mesa higienizadora, pó de borracha, trinchas, pinças e processo de fumigação. Os equipamentos, materiais e processos mencionados anteriormente serão fornecidos pela Contratada.

c) A Contratada deverá fornecer todos os subsídios necessários à execução dos serviços, sem ônus adicionais ao Contratante, tais como: equipamentos, materiais e mão de obra qualificada.

d) Nessa etapa, os documentos serão retirados dos maços (envelopes, sacos plásticos, pastas, entre outros invólucros), mantendo a ordem sequencial dos códigos, para que sejam desamassados, desmontados, desencadernados e higienizados (limpeza folha a folha com uso de trincha, retirada de materiais como grampos metálicos, cliques, bilhetes, marcadores, anotações, ou qualquer outro item físico que possa prejudicar a passagem do documento no scanner ou comprometer sua preservação).

e) Ainda, nessa etapa os processos finalísticos, dossiês e documentos avulsos deverão ser numerados, para que a conferência das páginas digitalizadas seja exata. Após a numeração das páginas, a contratada deverá cadastrar no sistema de controle e gestão do processo de digitalização, software específico para esta finalidade, com o objetivo de mensurar o quantitativo de imagens digitalizadas por lote.

f) É necessário que seja mantida a formação ordenada, de modo que todas as folhas estejam na mesma direção, com identificação e separação das folhas. Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade.

g) Após a desmontagem e higienização as folhas deverão ser acondicionadas, novamente, dentro de invólucros (papel A3 dobrado ao meio, sacos plásticos transparentes, capas de processos ou pastas) sem a afixação de colchetes, tendo em vista que esses documentos ainda passarão pelo processo de digitalização, a fim de evitar perdas ou extravios das folhas. Esses invólucros deverão ser disponibilizados pela Contratada.

h) A Contratada deverá, também, realizar possíveis trocas de capas, quando essa se encontrar em mau estado de conservação, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo ser descartada. As capas deverão ser fornecidas pela Contratada, exceto quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, essas serão fornecidas pelo Contratante.

### 6) ETAPA 6: Preparação para Digitalização – Captura Digital de Imagem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- a) É o processo de conversão de um documento analógico em digital com a utilização de um hardware (scanner) e software específico, com a finalidade de gerar um representante digital fidedigno (sem cortes, sem bordas, e que, principalmente, estejam legíveis) com todos os efeitos legais, jurídicos e comprobatórios.
- b) A Contratada deverá realizar os processos de digitalização a partir do uso de equipamentos de scanners profissionais, respeitando os formatos e tamanhos dos documentos originais, de acordo com os melhores padrões de qualidade.
- c) Os representantes digitais advindos da digitalização deverão estar plenamente de acordo com os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos. Para os documentos com destinação final diferente de guarda permanente, deverão seguir os padrões técnicos mínimos exigidos no Anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;
- d) Ressalte-se que os padrões técnicos definidos no item anterior representam os requisitos mínimos, e que, por essa razão, podem ser considerados padrões que ampliem ainda mais a qualidade. Como, por exemplo, as plantas e mapas que deverão seguir o padrão de cor do tipo COLORIDO.
- e) Nesse contexto, para a digitalização de documentos cuja destinação final é a guarda permanente, deverão ser considerados os padrões mínimos exigidos na Resolução nº 31 do CONARQ, de 28 de abril de 2010,
- f) Os representantes digitais derivados de acesso, deverão ser gerados em PDF/A, de acordo com a necessidade do Contratante, com todas as imagens que pertençam a um documento avulso ou processo finalístico em um arquivo de múltiplas páginas. Os representantes digitais deverão possuir as seguintes características:
- 1) Metadados de acordo com o Anexo II do Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020: - Imagens convertidas em textos a partir de Reconhecimento óptico de caracteres (Optical Character Recognition-OCR) e Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR), quando possível. 2) Reconhecimento de Caracteres (OCR): - Optical Character Recognition (OCR) é a, tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits.
- g) Todas as derivadas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega no sistema do Contratante, ainda que a imagem digital tenha sido gerada a partir de documentos escritos à mão.
- h) O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável.
- i) O reconhecimento de caracteres também deverá garantir que o arquivo gerado tenha o mesmo layout do documento digital de origem, respeitando a disposição do texto do documento original.
- j) Na impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase, ou trecho do arquivo da imagem digital, esta deverá ser substituída pela imagem da palavra, frase ou trecho na posição exata onde deveria estar no texto reconhecido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

k) O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:

(1) O reconhecimento de caracteres deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout do documento digitalizado, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original; Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);

(2) O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas folhas dos autos de processos físicos, ainda que complexas; O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo 10 idiomas; Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

(3) Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;

(4) Produção de representante derivada de acesso em PDF/A contendo a imagem do arquivo do digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável;

(5) Os caracteres devem ser reconhecidos e também as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases; e

(6) Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com no mínimo 2 motores de leitura: para números e caracteres alfanuméricos, escalonados por algoritmo de votação.

l) Os representantes digitais (imagens), derivados dos documentos físicos capturados, temporariamente serão armazenados, pela Contratada, na rede EBNET controlada pelo 7º Centro de Telemática de Área (7º CTA), e será acessada/controlada por máquina virtual a ser instalada em local designado pelo Município de Pindaí, com restrição de acesso. (

1) Os dados serão mantidos na rede EBNET, sob responsabilidade do 7º CTA, até que sejam migrados para o SIGA-Doc.

(2) Tanto no armazenamento temporário quanto no definitivo, as atividades de logística de TI serão da responsabilidade da Seção de Tecnologia da Informação do município, em contato com o 7º CTA (durante o armazenamento temporário) e o Centro de Desenvolvimento de Sistemas (para o armazenamento definitivo).

m) A nomenclatura dos arquivos digitais deverá ser realizada pela empresa Contratada, a partir de padronização definida pelo Contratante, no que concerne ao nome do arquivo, exemplo: - Número do CPF/CNPJ: 000.000.000-00 - Nome completo do Administrado: Duque de Caxias - Ano de Produção dos documentos: 2020 - Número do mês: 06 UASG 160065 Estudo Técnico Preliminar 14/2024 14 de 29 - Data de produção ou data de protocolo na OM (Dia.Sigla do mês.ano): 30JUN20 - Espécie Documental: Processo - Tipo de Processo: Concessão de CR - Número do Documento: 640000.0000 - Quantidade de Páginas: 15 (2) Exemplos completos: 000.000.000-00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- n) Não deverão ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acentos (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, espaços em branco, barra etc. O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais.
- o) A Contratada deverá controlar o número de caracteres utilizados na indexação e nomeação do documento que deve englobar a quantidade de caracteres das pastas e subpastas de guarda do arquivo, de modo que seja sempre inferior a quantidade de 256 caracteres, para evitar perda ou impossibilidade de acesso ao documento.
- p) As folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “EM BRANCO” não serão objeto de faturamento.
- q) As folhas em branco sem carimbo deverão ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.
- r) Nesse processo está previsto o tratamento das imagens, que visa corrigir baixo contraste, inclinação e outras características que podem atrapalhar a leitura dos documentos.

### 7) ETAPA 7: Conferência dos Representantes Digitais

- a) Verificação da qualidade da resolução nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a Contratada poderá apor um carimbo eletrônico com a seguinte informação “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA”;
- b) Verificação do número de páginas, da ordenação dos textos imagens;
- c) Sendo detectado inadequação do serviço prestado, representantes digitais que não atendam às especificações deste Estudo Técnico, deverá ser novamente digitalizado, ajustando as configurações até que se atinja o padrão esperado.
- d) Essa etapa consiste em aferir que o documento digital é exatamente igual ao documento original, portanto é importante observar se todas as páginas foram digitalizadas com qualidade, garantindo que estão legíveis. UASG 160065 Estudo Técnico Preliminar 14/2024 15 de 29
- e) Será necessário verificar se todas as imagens geradas estão de acordo com os padrões técnicos mínimos estabelecidos no Decreto Nº 10.278/2020 e na Resolução Nº 31 do CONARQ de 28 de abril de 2010.
- f) Caso seja identificado que o documento digital não atende aos padrões técnicos mencionados o documento físico deverá ser novamente digitalizado, ajustando as configurações até que se atinja o padrão esperado.

### 8) ETAPA 8: Indexação dos Arquivos de Imagens Digitais

- a) É a ação ou efeito de descrever ou identificar um documento, de acordo com os seus atributos, analisando o conteúdo do documento e extraindo os dados estabelecidos, a fim de possibilitar a recuperação da informação em catálogos ou sistemas.
- b) A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados da ferramenta tecnológica do próprio Contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- c) Os principais metadados estabelecidos para o cadastramento, são: Código de Classificação; Classificação quanto ao grau de sigilo; NUP antigo; Nº Protocolo Físico; Nº Protocolo Eletrônico; Data do documento; Tipo documental; Unidade Produtora; e Carteira.
- d) Estima-se os seguintes tipos documentais: Nome Completo/Razão Social; CPF/CNPJ; Nº SIGMA/CR; Atividades; Produto; Responsáveis Técnicos; Endereço; Bairro; Caixa Postal; Cidade; UF; CEP; Complemento; E-mail; Telefone;
- e) Dados dos Representantes Legais: Nome completo; CPF
- f) Dados dos Sócios: Nome completo; CPF; Dados Pagamento: Código de Recolhimento: Nº GRU: CPF/CNPJ: Valor principal: Data do vencimento: Data do pagamento: Valor Pago: Autenticação SISBB:
- g) Localização do documento: Etiqueta da caixa; Etiqueta da camisa; Módulo; Estante; Prateleira; Local do Arquivo; Entre outros necessários

### 9) ETAPA 9: Inserção do Representante Digital no SIGA

- a) Cada documento avulso e/ou processo finalístico digital, convertido, deverá ser inserido (anexado) individualmente no sistema disponibilizado pelo Contratante (SIGA-DOC), este serviço deverá ser executado pelos colaboradores da empresa Contratada.
- b) O SIGA-DOC é uma solução tecnológica de gestão arquivística de documentos (SIGAD), que possui um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam ao controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado.
- c) O Município de Pindaí, por intermédio do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), realizou um Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal Regional Federal da 2ª Região com o propósito de utilizar o sistema SIGA-DOC na tramitação eletrônica de processos e documentos no Serviço de Veteranos e Pensionistas do Município de Pindaí e para o Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados.
- d) O sistema em questão foi configurado para importar os documentos externos e internos capturados (documentos avulsos e processos finalísticos físicos) relacionados às atividades finalísticas do SisFPC, permitindo a indexação, o reconhecimento dos seus caracteres, o controle de qualidade e a gestão do processo de trabalho.
- e) É da responsabilidade do Contratante o cadastramento (criação de login e senha) dos colaboradores da Contratada para acesso ao sistema, bem como disponibilizar manuais de utilização do sistema e capacitar os colaboradores da Contratada.
- f) Também, é de responsabilidade do Contratante prestar informações necessárias para esclarecimentos relativos à utilização do SIGA-DOC, bem como orientação referente a realização de ajustes nos processos para possibilitar a realização da inserção para o SIGA-DOC.

### 10) ETAPA 10: Inspeção de Qualidade

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

a) O Contratante realizará mensalmente a inspeção e avaliação dos serviços prestados, total ou parcialmente, por meio de amostragem, considerando o grande volume e homogeneidade do acervo, neste último caso, em quantitativos ou percentuais previamente definidos e acordados com a Contratada.

b) Após definida a forma de inspeção e avaliação de qualidade do item anterior, a Contratada deverá disponibilizar lotes digitalizados que tenham sido entregues no diretório especificado pela Contratada para fins de controle inspeção de qualidade;

c) O acompanhamento dos serviços prestados para fins de inspeção e avaliação da qualidade será realizado por meio de acesso ao módulo, aplicação ou sistema específico para esta finalidade, concedido pela Contratada aos servidores especialmente designados para acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato;

d) A inspeção e o controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pelo Contratante por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento, observando os parâmetros e características técnicas mínimas requeridas para o serviço, contemplando, no mínimo, as formas de verificação a seguir:

(1) Verificar se a qualidade da imagem digital, seu tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:

A imagem tem a resolução óptica especificada; A imagem tem o tamanho acordado;

A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;

O recorte da imagem está correto;

A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;

Não houve perda da nitidez da imagem;

Não há excesso de nitidez na imagem;

A imagem não apresenta interferências;

Verificar se o padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens de digitais está de acordo com o que for definido pela Contratante;

Verificar se os s de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;

Verificar se os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações da Contratante; Verificar se a qualidade do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos;

Verificar se consta no processo digitalizado a Certidão de Validação (modelo a definir”);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

Verificar e informar a Contratante, quando solicitado, a quantidade de processos, volumes e imagens digitais em um lote, assim como o tamanho médio dos arquivos digitais produzidos;

Verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos.

e) A Contratada deverá registrar as ocorrências quando o documento original for ilegível e poderá, desde que acordado com o Contratante, colocar carimbo eletrônico (“DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA”), indicando que a digitalização está prejudicada devido à ilegibilidade do original.

### 11) ETAPA 11: Assinatura Digital

a) A Contratada deverá assinar digitalmente os documentos digitais por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil, antes da captura do representante digital para o SIGA-DOC e da entrega ao Contratante;

b) A Contratada deverá utilizar certificado digital compatível com o padrão de arquivos PDF/A usado pelo Contratante, sem alteração de formato, e de modo que possa ser visualizado o certificado incluso e a assinatura digital.

### 12) ETAPA 12:

Remontagem e organização de documentos (Ordenação e Finalização)

a) Remontagem dos documentos e processos físicos colocando todas as peças dentro da respectiva capa, quando houver, devidamente fixadas com grampos plásticos, que serão fornecidos pela Contratada, mantendo a ordem, sem páginas faltantes, respeitando a numeração das folhas, no mesmo estado de conservação que foi recebido.

b) Os documentos digitalizados deverão ser organizados e devidamente acondicionados em caixa-arquivo da seguinte forma:

(1) Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação documental, temporalidade e destinação final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;

(2) Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

(3) As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa Arquivo Nacional nº 1, de 18/04/1997, ou outra de Qualidade superior definida no Plano de Trabalho;

(4) As caixas contendo os documentos pertencentes ao Contratante deverão ser devidamente identificadas pela Contratada, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;

(5) Deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, o Contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida; e

(6) A Contratada deverá manter o Contratante informado sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas quinzenalmente. Mesmo os documentos com prazo de guarda ex pirado deverão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

(7) A Contratada deverá devolver os documentos e processos físicos para o local (Arquivo Deslizante, Armário ou Prateleira) lançado no sistema da Contratante, no campo “Informações de Arquivamento”,

(8) A Contratada deverá organizar os documentos e processos físicos em lotes na mesma ordem de sequência em que foram entregues pelo Contratante e acondicioná-los em caixas de arquivo (caixa box) de papelão reforçada com folhas duplas, fornecida pela empresa Contratada, identificada com a folha de rosto para caixa de arquivo de documentos definida pelo Município de Pindaí e impressa pela Contratada.

### Área Requisitante

A unidade requisitante do presente Estudo Preliminar é a Comissão Permanente de Licitação, sendo a Pregoeira, Laila de Jesus Nogueira.

### Requisitos da Contratação

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, se dará por meio de licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, com sistema de registro de preço, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

### Levantamento de Mercado

A equipe permanente de licitação utilizará como fonte de preços de mercado os valores obtidos em consulta a fornecedores, os preços pesquisados em empresas que vendem o produto /material licitado, desde que resguardada a compatibilidade entre as especificações dos bens.

### Descrição da Solução como um todo

A serviços de digitalização encontra-se delimitada neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) a partir dos seguintes requisitos:

Definição do quantitativos serem possivelmente adquiridos;

Definição dos materiais a serem adquiridos:

A definição da metodologia executiva é adotada, obrigatoriamente, de acordo com as normas técnicas vigentes.

Para cada material, existe uma especificação normativa que deve ser obedecida. Portanto, essas definições estarão pormenorizadas de acordo com a norma técnica da ABNT aplicável à cada material.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

Sobre a definição do prazo da para a aquisição estima-se que o prazo de execução seja anual, de acordo com a necessidade.

### Estimativa das Quantidades

O custo estimado das quantidades será obtido mediante informações coletadas nos diversos setores do município e da quantidade total de documentos a existentes hoje sob a reponsabilidade da Prefeitura Municipal de Pindaí, é necessitam serem digitalizados

### Quantitativo

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA MASSA DOCUMENTAL PASSIVA DO MUNICÍPIO, EM FORMATO A4, COM RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES OCR, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, E ALIMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM SOFTWARE WEB, PARA CONSULTAS E DOWNLOADS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, ASSINATURA DIGITAL COM CERTIFICAÇÃO ICP- BRASIL.	PÁG	2.000.000
02	LOCAÇÃO DE SOFTWARE WEB DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED, PARA CONTROLE E CONSULTA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.	MÊS	12
03	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO BÁSICA E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ACONDICIONAMENTO FÍSICOS QUE FORAM DIGITALIZADOS EM CAIXAS-BOX (PADRÃO PARA DOCUMENTOS DE GUARDA).	CAIXAS	3.000
04	FORNECIMENTO DE CAIXAS BOX PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS.	CAIXAS	3.000
05	INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SOFTWARE WEB DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED, PARA CONTROLE E CONSULTA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.	SERVIÇOS	01

### Estimativa do Valor de Contratação

O custo foi verificado após a realização das cotações com os fornecedores de materiais regionais.

### Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

Considerando a especificidade do objeto a ser licitado, entendemos que cabe o parcelamento do mesmo, em razão de tratar-se de uma intermediação direta entre a Administração Pública e o efetivo fornecedor do material, contratação no âmbito do qual fica o intermediário (empresa credenciada) responsável pela consolidação dos dados possibilitando maior celeridade, economia, fiscalização e controle dos gastos. A maior combinação entre o

47

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

atendimento ao imperativo da eficiência logística e à vantajosidade econômica mediante a prospecção, em contexto de ampla competitividade, de proposta que forte a necessária conveniência com os menores custos pelo fornecimento dos materiais em questão, gerando uma maior eficiência do controle do consumo de material.

### **Contratação correlatadas e/ou interdependentes**

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a administração pública e o fornecedor.

### **Alinhamento com o planejamento**

O alinhamento da serviços de digitalização com o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Pindaí é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e direcionados para as prioridades estabelecidas. Nesse sentido, está intrinsecamente ligada aos objetivos de manter a infraestrutura dos documentos públicos do município e suas secretárias.

Esses Serviços, por sua vez, é planejada de acordo com os recursos disponíveis e as metas estabelecidas, priorizando a eficiência na gestão dos recursos públicos. O uso do pregão eletrônico se alinha com essa abordagem, pois permite a seleção de fornecedores competitivos e a obtenção de preços vantajosos para os materiais necessários.

Assim, o alinhamento dos serviços com o planejamento estratégico da Prefeitura de Pindaí visa garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficaz para atender às necessidades da comunidade, promovendo o desenvolvimento sustentável e o bem-estar dos cidadãos.

### **Resultados pretendidos**

Com a presente contratação, o município alcançará os seguintes benefícios:

Possibilidade de pesquisa e acesso à informação, de forma rápida.

Enxugamento do acervo documental, descarte seguro, seguindo a legislação e a Portaria nº 1.702, de 2020 do EB, possibilitando a redução de espaços físicos para guarda do acervo; e

Permitir a gestão e o armazenamento dos documentos físicos devidamente indexados em Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), facilitando a consulta e o manejo de processos em meio eletrônico;

Redução de volumes de papel com o correto descarte dos documentos, seguindo as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e demais normas vigentes no âmbito do Exército.

### **Providencias a serem adotadas**

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

A administração tomará as seguintes providências logo após a assinatura do contrato:

Definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização;

Indicar servidores devidamente capacitados para exercer a fiscalização, conforme Portaria n.12 de 09 de fevereiro de 2023;

Fiscalização do recebimento dos materiais, se de acordo com as especificações propostas e os preceitos normativos.

### **Impactos Ambientais e Medidas de Tratamento**

Para mitigar esses impactos, são necessárias medidas de tratamento e práticas sustentáveis ao longo de todo o ciclo de vida dos materiais.

- a. Os resíduos produzidos terão sua destinação ambientalmente adequada a cargo da Contratada.
- b. O serviço possibilitará que haja a correta eliminação dos documentos que forem avaliados pela Subcomissão de Avaliação de Documentos, conforme as normas do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) e demais normas sobre o assunto no âmbito do município.

### **Declaração de Viabilidade (ou não) da contratação**

Diante do exposto, declara-se viável a contratação pretendida com base neste Estudo Técnico Preliminar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2024

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 271/2024

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, 'a' e 'e', da Lei nº 14.133/2021)

#### 1.1 OBJETO

Registro de preços visando a contratação de empresa especializada em gestão eletrônica de acervo documental, visando à gestão de documentos, incluindo, indexação, digitalização e disponibilização de software especializado para busca eletrônica dos documentos, bem como o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Pindaí e suas Secretarias, sob o regime de execução indireta, por empreitada do tipo menor preço global, conforme tabela abaixo:

#### EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME SOLICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ E SUAS SECRETARIAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Digitalização de documentos da massa documental passiva do município, em formato A4, com reconhecimento óptico de caracteres OCR, Indexação, Classificação, e alimentação dos documentos digitalizados em Software WEB, para Consultas e Downloads, com o fornecimento de equipamentos, assinatura digital com certificação ICP- BRASIL.	Pág	2.000.000	R\$ 0,36	R\$ 720.000,00
02	Locação de Software WEB de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, para controle e consulta dos documentos digitalizados.	Mês	12	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
03	Preparação de Documentação, Higienização Básica e organização dos Documentos Acondicionamento Físicos que foram digitalizados em Caixas-Box (padrão para documentos de guarda).	Caixas	3.000	R\$ 26,00	R\$ 78.000,00
04	Fornecimento de Caixas Box para organização dos documentos.	Caixas	3.000	R\$ 18,00	R\$ 54.000,00
05	Instalação, parametrização e treinamento do Software WEB de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, para controle e consulta	Serviços	01	R\$ 17.666,67	R\$ 17.666,67

50

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

dos documentos digitalizados.				
-------------------------------	--	--	--	--

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021.

1.4 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 989.666,67 (novecentos e oitenta e nove mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete reais)**, conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

1.5. Na proposta deverá constar FABRICANTE, MARCA E MODELO do item ofertado, quando for o caso.

1.5.5.1. Cada arquivo digital deverá ser indexado nos metadados do arquivo e no GED recomendado pela Área de Tecnologia da Informação, conforme os critérios estabelecidos pela INB e conter no mínimo, mas não limitado a [FAVP1]:

I. Identificação alfanumérica (fonte de gravação do arquivo);

II. Hash (checksum) da imagem;

III. Nome do documento (título);

IV. Empresa executora (autor do documento);

V. Responsável pela elaboração do documento;

VI. Assunto (palavras-chave que representam o conteúdo);

VII. Ano de publicação;

VIII. Número de páginas, se aplicável;

IX. Tipo de documento (lista de tipos a serem fornecidos pela INB);

X. Área de estudo;

XI. Tema do documento (lista de temas a serem fornecidos pela INB); e

XII. número do lote entregue para digitalização;

XIII. data da digitalização; e

XIV. caminho para o arquivo físico;

1.5.5.2. O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75g/m<sup>2</sup> de gramatura. No entanto, possui também outros documentos de gramaturas e formatos diferentes, conforme descrição a seguir:

1) Folhas perfuradas;

2) Alguns processos finalísticos podem conter capas,

fotografias, gráficos, planilhas, comprovantes de pagamento bancário (papel termossensível),

folha de fax (papel termossensível), plantas, mapas, livros, e outros;

51

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

- 3) Folhas com documentos colados;
- 4) Existência de grampos, cliques e colchetes;
- 5) Existência de textos datilografados, digitados, manuscritos, fotocopiados etc.;
- 6) Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- 7) Documentos em frente e verso; e
- 8) Legibilidade ruim, boa e ótima.

Para os requisitos da Contratação, espera-se da Contratada que sejam realizadas as seguintes etapas:

### 1) 1ª ETAPA: Triagem de Documentos

- a) A triagem é a primeira etapa que inicia as atividades de tratamento técnico documental. Assegura-se que serão tratados exclusivamente os documentos avulsos e processos finalísticos arquivísticos pertencentes ao Município de Pindaí.
- b) A Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo do Município de Pindaí, consistindo nas seguintes atividades: identificação, análise, conferência, separação e posterior destinação.
- c) Os documentos deverão ser acondicionados em caixas de arquivo (caixa box de papelão, reforçada com folhas duplas), nas dimensões adequadas ao tipo de mobiliário da Contratante, fornecidas pela Contratada.
- d) No caso de dossiês, retirados de pastas suspensas, ou outros conjuntos de documentos que deverão ser acondicionados juntos, ao serem colocados dentro das caixas-arquivo, será necessário separar um dossiê do outro por invólucros próprios (podendo ser utilizados envelopes, pastas ou plásticos transparentes), fornecidos pela Contratada.
- e) As caixas de arquivo (caixa box) deverão ser identificadas com etiquetas numeradas com código de barras de forma sequencial, iniciando pelo número 000.000.001, de forma a facilitar a o Município, o uso e o controle de cada caixa. Dessa forma, a Contratada deverá fornecer instrumentos (softwares), impressoras (hardwares), insumos (cartuchos, etc) e materiais de escritório (papel, etiquetas, colas, etc) que permitam a impressão de etiquetas, as quais serão coladas nas caixas de arquivo, devendo fornecer, também, capas de lote e folhas de rosto necessárias à identificação dos documentos e das caixas utilizadas.
- f) A identificação das caixas é fundamental, tendo em vista que, no decorrer dos trabalhos, a Contratante poderá solicitar a disponibilização de documentos ou caixas para consulta, mediante solicitação formal, que deverá ser atendida pela Contratada, em situações de normalidade, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. Nos casos de solicitação com urgência, deverá ser atendido no prazo máximo de 1 (um) dia útil.
- g) Após a consulta, as caixas serão devolvidas à Contratada, para prosseguimento dos trabalhos, mediante recibo de entrega.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

h) O manuseio da documentação deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais. Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado, de imediato e formalmente, ao Contratante.

### 2) 2ª ETAPA: Separação dos Lotes e Transporte de Documentos

a) As caixas de arquivo (caixas box), devidamente identificadas, deverão ser transportadas da SALA DE ARQUIVO para o DEPÓSITO 1, ambas localizadas nas instalações do Município de Pindaí. O DEPÓSITO é o local destinado pelo Contratante, à Contratada, para realização do tratamento técnico arquivístico.

b) Caberá à Contratada a atividade de retirar os documentos e caixas-arquivo das estantes deslizantes, estantes comuns, armários, paletes ou quaisquer outras estruturas nas quais estejam armazenados os documentos, nas dependências do Município de Pindaí, bem como realizar o transporte até o local onde serão executados os serviços, também nas dependências da Contratante.

c) Será também da responsabilidade da Contratada fornecer o carrinho para o transporte seguro desses materiais entre o local de origem ao ambiente de processamento e vice-versa.

d) A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Trabalho, a ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da Contratante.

e) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da contratada e por servidor do Município de Pindaí designado para tal atividade, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física e evitar qualquer dano ou extravio a esses documentos.

f) A contratada deverá elaborar Listas de Saída de Documentos, em duas vias, que serão assinadas pelos representantes das partes, separando as caixas por lotes. A quantidade de caixas por lote será definida entre as partes por ocasião da elaboração do Plano de Trabalho, levando-se em conta o Cronograma Semanal de Execução.

g) A Lista de Saída de Documentos deverá conter: 1. número do lote; 2. item; 3. número da caixa, assunto e interessado; 4. procedência; 5. ano inicial, ano final, localização da caixa; 6. horário de saída do local onde se encontra o acervo; 7. horário de chegada ao local de tratamento técnico arquivístico; e 8. total de caixas por lote.

h) Essa movimentação deverá ser registrada em software específico da contratada. O software será parte integrada da documentação do projeto a ser entregue ao Contratante.

i) Será de responsabilidade da Contratada o manejo e a movimentação dos documentos, quando da sua devolução às instalações originais (Sala do Arquivo), aos quais deverá dedicar os cuidados técnicos necessários.

### 3) 3ª ETAPA: Inventário e Identificação de Documentos

a) Após as etapas de triagem, acondicionamento, separação dos lotes e transporte para a sala de tratamento técnico arquivístico, todos os conteúdos das caixas-arquivo (documentos avulsos, processos finalísticos ou dossiês) deverão ser identificados e planilhados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- b) A contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem arquivados.
- c) O sistema deve permitir a digitação dos índices informados pela Contratante, tais como: Item ou Ordem; Número da caixa (etiqueta numérica com código de barras); Local de armazenamento/Local de retirada da caixa (módulo deslizante, estante, prateleira e posição); Tipo de Documento; Número de protocolo; Número do documento; Data do documento; Órgão de Origem; Interessado; Assunto; e Quantidade de páginas.
- d) O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias à identificação dos documentos e das caixas utilizadas.
- e) A Contratada deverá dispor de equipe para executar o inventário nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto ao contratante.
- f) Os documentos deverão sair do local de processamento acondicionados em caixas do padrão box, acompanhados de planilha, que será utilizada como protocolo, contendo a lista de todos os seus documentos.
- g) Deverá ser impresso um protocolo em 3 (três) vias, assinado pela Contratada e pelo fiscal /responsável da Contratante pelo acompanhamento do trabalho. As vias do protocolo terão a seguinte destinação: Contratada; Fiscal técnico do contrato/Responsável da Contratante; e Fiscal administrativo do contrato/Responsável pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.
- h) As caixas deverão ser lacradas, de modo que o conteúdo fique seguro, sem o risco de misturar com o conteúdo de outras caixas.
- i) Ao final do processo de inventariar, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário dos documentos sob sua custódia, no qual deverá apontar o local de armazenamento, a identificação das caixas e onde os documentos estão acondicionados.
- j) Caso a Contratada forneça uma base de dados, o relatório deverá informar os documentos que não foram localizados e fazer a Convergência de Denominação (de/para) das informações.
- k) Os documentos após planilhados (inventariados) deverão ser recolocados nas caixas de arquivo (caixa box), para que possam prosseguir para próxima etapa.

#### 4) 4ª ETAPA: Classificação Arquivística

- a) A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim, seguindo as rotinas definidas no Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo Contratante.
- b) Classificação arquivística consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento, tendo como objetivos:
  - (1) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
  - (2) Assegurar que, ao longo do tempo, os documentos arquivísticos sejam identificados de forma consistente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- (3) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos, de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;
- (4) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;
- c) Os trabalhos serão realizados de acordo com as orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Plano de Classificação de Documentos-PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD das atividades fim e meio pertencentes ao Município de Pindaí, Portaria nº 47, do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020 e Portaria nº 154, do Arquivo Nacional (AN), de 18 de outubro de 2013.
- d) A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.
- e) A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: área meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades Meio da Administração Pública e atividades-fim do Ministério da Defesa.
- f) Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá atribuir, para cada documento, um código correspondente ao assunto.
- g) O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.
- h) Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.
- i) Os tipos documentais produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados segundo o tipo documental e o código do assunto. A classificação servirá de base para os subitens Ordenação e Arquivamento, Cadastramento e Digitalização Com o resultado da Classificação, devendo ser feita a preparação dos documentos para cadastro em listagem informatizada de controle de documentos, cuja destinação final seguirá os seguintes passos:
- (1) Leitura do documento;
  - (2) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
  - (3) Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
  - (4) Eliminação de cópias que, ao serem confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original; e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

(5) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada ao Contratante. UASG 160065 Estudo Técnico Preliminar 14/2024 8 de 29

k) Os documentos identificados com o carimbo “RESERVADO”, “ACESSO RESTRITO”, “SECRETO” ou “ULTRA-SECRETO” deverão ser classificados. No entanto, serão separados dos documentos “OSTENSIVOS”, para que recebam um tratamento adequado.

### 5) ETAPA 5: Higienização de Documentos

a) Todos os documentos classificados deverão ser higienizados e desinfetados para eliminação de poeira, fungos, insetos e outros resíduos estranhos aos documentos, por intermédio de técnicas apropriadas, visando a proteção física do acervo documental, já que a limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística. Portanto, todos os documentos deverão passar por um processo de análise de sua estrutura física e do seu estado de conservação, para definição do tipo de higienização que será empregado nos mesmos.

b) Durante a higienização dos documentos deverão ser utilizados, pelos técnicos da Contratada, Equipamentos de Proteção Individual-EPI, tais como: máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis. Também deverão ser utilizados, quando necessário, outros equipamentos, materiais e processos, como: mesa higienizadora, pó de borracha, trinchas, pinças e processo de fumigação. Os equipamentos, materiais e processos mencionados anteriormente serão fornecidos pela Contratada.

c) A Contratada deverá fornecer todos os subsídios necessários à execução dos serviços, sem ônus adicionais ao Contratante, tais como: equipamentos, materiais e mão de obra qualificada.

d) Nessa etapa, os documentos serão retirados dos maços (envelopes, sacos plásticos, pastas, entre outros invólucros), mantendo a ordem sequencial dos códigos, para que sejam desamassados, desmontados, desencadernados e higienizados (limpeza folha a folha com uso de trincha, retirada de materiais como grampos metálicos, cliques, bilhetes, marcadores, anotações, ou qualquer outro item físico que possa prejudicar a passagem do documento no scanner ou comprometer sua preservação).

e) Ainda, nessa etapa os processos finalísticos, dossiês e documentos avulsos deverão ser numerados, para que a conferência das páginas digitalizadas seja exata. Após a numeração das páginas, a contratada deverá cadastrar no sistema de controle e gestão do processo de digitalização, software específico para esta finalidade, com o objetivo de mensurar o quantitativo de imagens digitalizadas por lote.

f) É necessário que seja mantida a formação ordenada, de modo que todas as folhas estejam na mesma direção, com identificação e separação das folhas. Deverá haver procedimentos simples de recuperação de partes rasgadas ou amassadas e a limpeza das folhas, caso haja alguma sujidade.

g) Após a desmontagem e higienização as folhas deverão ser acondicionadas, novamente, dentro de invólucros (papel A3 dobrado ao meio, sacos plásticos transparentes, capas de processos ou pastas) sem a afixação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

colchetes, tendo em vista que esses documentos ainda passarão pelo processo de digitalização, a fim de evitar perdas ou extravios das folhas. Esses invólucros deverão ser disponibilizados pela Contratada. UASG 160065  
Estudo Técnico Preliminar 14/2024 9 de 29

h) A Contratada deverá, também, realizar possíveis trocas de capas, quando essa se encontrar em mau estado de conservação, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo ser descartada. As capas deverão ser fornecidas pela Contratada, exceto quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, essas serão fornecidas pelo Contratante.

### 6) ETAPA 6: Preparação para Digitalização – Captura Digital de Imagem

a) É o processo de conversão de um documento analógico em digital com a utilização de um hardware (scanner) e software específico, com a finalidade de gerar um representante digital fidedigno (sem cortes, sem bordas, e que, principalmente, estejam legíveis) com todos os efeitos legais, jurídicos e comprobatórios.

b) A Contratada deverá realizar os processos de digitalização a partir do uso de equipamentos de scanners profissionais, respeitando os formatos e tamanhos dos documentos originais, de acordo com os melhores padrões de qualidade.

c) Os representantes digitais advindos da digitalização deverão estar plenamente de acordo com os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos. Para os documentos com destinação final diferente de guarda permanente, deverão seguir os padrões técnicos mínimos exigidos no Anexo I do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

d) Ressalte-se que os padrões técnicos definidos no item anterior representam os requisitos mínimos, e que, por essa razão, podem ser considerados padrões que ampliem ainda mais a qualidade. Como, por exemplo, as plantas e mapas que deverão seguir o padrão de cor do tipo COLORIDO.

e) Nesse contexto, para a digitalização de documentos cuja destinação final é a guarda permanente, deverão ser considerados os padrões mínimos exigidos na Resolução nº 31 do CONARQ, de 28 de abril de 2010,

f). Os representantes digitais derivados de acesso, deverão ser gerados em PDF/A, de acordo com a necessidade do Contratante, com todas as imagens que pertençam a um documento avulso ou processo finalístico em um arquivo de múltiplas páginas. Os representantes digitais deverão possuir as seguintes características:

1) Metadados de acordo com o Anexo II do Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020: - Imagens convertidas em textos a partir de Reconhecimento óptico de caracteres (Optical Character Recognition-OCR) e Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR), quando possível. 2) Reconhecimento de Caracteres (OCR): - Optical Character Recognition (OCR) é a, tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- g) Todas as derivadas de acesso deverão passar pelo processo de reconhecimento de caracteres, antes da entrega no sistema do Contratante, ainda que a imagem digital tenha sido gerada a partir de documentos escritos à mão.
- h) O reconhecimento de caracteres de que trata o item anterior deverá adicionar uma camada de texto ao documento digital para produzir uma derivada de acesso indistinguível da original e completamente pesquisável.
- i) O reconhecimento de caracteres também deverá garantir que o arquivo gerado tenha o mesmo layout do documento digital de origem, respeitando a disposição do texto do documento original.
- j) Na impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase, ou trecho do arquivo da imagem digital, esta deverá ser substituída pela imagem da palavra, frase ou trecho na posição exata onde deveria estar no texto reconhecido.
- k) O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:
- (1) O reconhecimento de caracteres deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout do documento digitalizado, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original; Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais produzidos a partir de documentos impressos ou manuscritos (OCR/ICR);
  - (2) O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas folhas dos autos de processos físicos, ainda que complexas; O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo 10 idiomas; Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
  - (3) Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;
  - (4) Produção de representante derivada de acesso em PDF/A contendo a imagem do arquivo do digital e o texto reconhecido para torná-lo pesquisável;
  - (5) Os caracteres devem ser reconhecidos e também as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases; e
  - (6) Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com no mínimo 2 motores de leitura: para números e caracteres alfanuméricos, escalonados por algoritmo de votação.
- l) Os representantes digitais (imagens), derivados dos documentos físicos capturados, temporariamente serão armazenados, pela Contratada, na rede EBNET controlada pelo 7º Centro de Telemática de Área (7º CTA), e será acessada/controlada por máquina virtual a ser instalada em local designado pelo Município de Pindaí, com restrição de acesso. (
- 1) Os dados serão mantidos na rede EBNET, sob responsabilidade do 7º CTA, até que sejam migrados para o SIGA-Doc.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

(2) Tanto no armazenamento temporário quanto no definitivo, as atividades de logística de TI serão da responsabilidade da Seção de Tecnologia da Informação do município, em contato com o 7º CTA (durante o armazenamento temporário) e o Centro de Desenvolvimento de Sistemas (para o armazenamento definitivo).

m) A nomenclatura dos arquivos digitais deverá ser realizada pela empresa Contratada, a partir de padronização definida pelo Contratante, no que concerne ao nome do arquivo, exemplo: - Número do CPF/CNPJ: 000.000.000-00 - Nome completo do Administrado: Duque de Caxias - Ano de Produção dos documentos: 2020 - Número do mês: 06 UASG 160065 Estudo Técnico Preliminar 14/2024 14 de 29 - Data de produção ou data de protocolo na OM (Dia.Sigla do mês.ano): 30JUN20 - Espécie Documental: Processo - Tipo de Processo: Concessão de CR - Número do Documento: 640000.0000 - Quantidade de Páginas: 15 (2) Exemplos completos: 000.000.000-00

n) Não deverão ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acentos (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, espaços em branco, barra etc. O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais.

o) A Contratada deverá controlar o número de caracteres utilizados na indexação e nomeação do documento que deve englobar a quantidade de caracteres das pastas e subpastas de guarda do arquivo, de modo que seja sempre inferior a quantidade de 256 caracteres, para evitar perda ou impossibilidade de acesso ao documento.

p) As folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “EM BRANCO” não serão objeto de faturamento.

q) As folhas em branco sem carimbo deverão ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

r) Nesse processo está previsto o tratamento das imagens, que visa corrigir baixo contraste, inclinação e outras características que podem atrapalhar a leitura dos documentos.

### 7) ETAPA 7: Conferência dos Representantes Digitais

a) Verificação da qualidade da resolução nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a Contratada poderá apor um carimbo eletrônico com a seguinte informação “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA”;

b) Verificação do número de páginas, da ordenação dos textos imagens;

c) Sendo detectado inadequação do serviço prestado, representantes digitais que não atendam às especificações deste Estudo Técnico, deverá ser novamente digitalizado, ajustando as configurações até que se atinja o padrão esperado.

d) Essa etapa consiste em aferir que o documento digital é exatamente igual ao documento original, portanto é importante observar se todas as páginas foram digitalizadas com qualidade, garantindo que estão legíveis. UASG 160065 Estudo Técnico Preliminar 14/2024 15 de 29



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

e) Será necessário verificar se todas as imagens geradas estão de acordo com os padrões técnicos mínimos estabelecidos no Decreto Nº 10.278/2020 e na Resolução Nº 31 do CONARQ de 28 de abril de 2010.

f) Caso seja identificado que o documento digital não atende aos padrões técnicos mencionados o documento físico deverá ser novamente digitalizado, ajustando as configurações até que se atinja o padrão esperado.

### **8) ETAPA 8: Indexação dos Arquivos de Imagens Digitais**

a) É a ação ou efeito de descrever ou identificar um documento, de acordo com os seus atributos, analisando o conteúdo do documento e extraindo os dados estabelecidos, a fim de possibilitar a recuperação da informação em catálogos ou sistemas.

b) A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados da ferramenta tecnológica do próprio Contratante.

c) Os principais metadados estabelecidos para o cadastramento, são: Código de Classificação; Classificação quanto ao grau de sigilo; NUP antigo; Nº Protocolo Físico; Nº Protocolo Eletrônico; Data do documento; Tipo documental; Unidade Produtora; e Carteira.

d) Estima-se os seguintes tipos documentais: Nome Completo/Razão Social; CPF/CNPJ; Nº SIGMA/CR; Atividades; Produto; Responsáveis Técnicos; Endereço; Bairro; Caixa Postal; Cidade; UF; CEP; Complemento; E-mail; Telefone;

e) Dados dos Representantes Legais: Nome completo; CPF

f) Dados dos Sócios: Nome completo; CPF; Dados Pagamento: Código de Recolhimento: Nº GRU: CPF/CNPJ: Valor principal: Data do vencimento: Data do pagamento: Valor Pago: Autenticação SISBB:

g) Localização do documento: Etiqueta da caixa; Etiqueta da camisa; Módulo; Estante; Prateleira; Local do Arquivo; Entre outros necessários

### **9) ETAPA 9: Inserção do Representante Digital no SIGA**

a) Cada documento avulso e/ou processo finalístico digital, convertido, deverá ser inserido (anexado) individualmente no sistema disponibilizado pelo Contratante (SIGA-DOC), este serviço deverá ser executado pelos colaboradores da empresa Contratada.

b) O SIGA-DOC é uma solução tecnológica de gestão arquivística de documentos (SIGAD), que possui um conjunto de procedimentos e operações técnicas que visam ao controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado.

c) O Município de Pindaí, por intermédio do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), realizou um Acordo de Cooperação Técnica com o Tribunal Regional Federal da 2ª Região com o propósito de utilizar o sistema SIGA-DOC na tramitação eletrônica de processos e documentos no Serviço de Veteranos e Pensionistas do Município de Pindaí e para o Sistema de Fiscalização de Produtos Controlados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

d) O sistema em questão foi configurado para importar os documentos externos e internos capturados (documentos avulsos e processos finalísticos físicos) relacionados às atividades finalísticas do SisFPC, permitindo a indexação, o reconhecimento dos seus caracteres, o controle de qualidade e a gestão do processo de trabalho.

e) É da responsabilidade do Contratante o cadastramento (criação de login e senha) dos colaboradores da Contratada para acesso ao sistema, bem como disponibilizar manuais de utilização do sistema e capacitar os colaboradores da Contratada.

f) Também, é de responsabilidade do Contratante prestar informações necessárias para esclarecimentos relativos à utilização do SIGA-DOC, bem como orientação referente a realização de ajustes nos processos para possibilitar a realização da inserção para o SIGA-DOC.

### 10) ETAPA 10: Inspeção de Qualidade

a) O Contratante realizará mensalmente a inspeção e avaliação dos serviços prestados, total ou parcialmente, por meio de amostragem, considerando o grande volume e homogeneidade do acervo, neste último caso, em quantitativos ou percentuais previamente definidos e acordados com a Contratada.

b) Após definida a forma de inspeção e avaliação de qualidade do item anterior, a Contratada deverá disponibilizar lotes digitalizados que tenham sido entregues no diretório especificado pela Contratada para fins de controle inspeção de qualidade;

c) O acompanhamento dos serviços prestados para fins de inspeção e avaliação da qualidade será realizado por meio de acesso ao módulo, aplicação ou sistema específico para esta finalidade, concedido pela Contratada aos servidores especialmente designados para acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato;

d) A inspeção e o controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pelo Contratante por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento, observando os parâmetros e características técnicas mínimas requeridas para o serviço, contemplando, no mínimo, as formas de verificação a seguir:

(1) Verificar se a qualidade da imagem digital, seu tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:

A imagem tem a resolução óptica especificada; A imagem tem o tamanho acordado;

A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;

O recorte da imagem está correto;

A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;

Não houve perda da nitidez da imagem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

Não há excesso de nitidez na imagem;

A imagem não apresenta interferências;

Verificar se o padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens de digitais está de acordo com o que for definido pela Contratante;

Verificar se os s de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;

Verificar se os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações da Contratante; Verificar se a qualidade do reconhecimento de caracteres ótico ou inteligente está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos;

Verificar se consta no processo digitalizado a Certidão de Validação (modelo a definir”);

Verificar e informar a Contratante, quando solicitado, a quantidade de processos, volumes e imagens digitais em um lote, assim como o tamanho médio dos arquivos digitais produzidos;

Verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos.

e) A Contratada deverá registrar as ocorrências quando o documento original for ilegível e poderá, desde que acordado com o Contratante, colocar carimbo eletrônico (“DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICADA”), indicando que a digitalização está prejudicada devido à ilegibilidade do original.

## 11) ETAPA 11: Assinatura Digital

a) A Contratada deverá assinar digitalmente os documentos digitais por meio de certificado digital emitido por entidade certificadora registrada no ICP-Brasil, antes da captura do representante digital para o SIGA-DOC e da entrega ao Contratante;

b) A Contratada deverá utilizar certificado digital compatível com o padrão de arquivos PDF/A usado pelo Contratante, sem alteração de formato, e de modo que possa ser visualizado o certificado incluso e a assinatura digital.

## 12) ETAPA 12: Remontagem e organização de documentos (Ordenação e Finalização)

a) Remontagem dos documentos e processos físicos colocando todas as peças dentro da respectiva capa, quando houver, devidamente fixadas com grampos plásticos, que serão fornecidos pela Contratada, mantendo a ordem, sem páginas faltantes, respeitando a numeração das folhas, no mesmo estado de conservação que foi recebido.

b) Os documentos digitalizados deverão ser organizados e devidamente acondicionados em caixa-arquivo da seguinte forma:

(1) Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação documental, temporalidade e destinação final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;

(2) Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- (3) As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa Arquivo Nacional nº 1, de 18/04/1997, ou outra de Qualidade superior definida no Plano de Trabalho;
- (4) As caixas contendo os documentos pertencentes ao Contratante deverão ser devidamente identificadas pela Contratada, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial;
- (5) Deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, o Contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida; e
- (6) A Contratada deverá manter o Contratante informado sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidas quinzenalmente. Mesmo os documentos com prazo de guarda ex pirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.
- (7) A Contratada deverá devolver os documentos e processos físicos para o local (Arquivo Deslizante, Armário ou Prateleira) lançado no sistema da Contratante, no campo “Informações de Arquivamento”,
- (8) A Contratada deverá organizar os documentos e processos físicos em lotes na mesma ordem de sequência em que foram entregues pelo Contratante e acondicioná-los em caixas de arquivo (caixa box) de papelão reforçada com folhas duplas, fornecida pela empresa Contratada, identificada com a folha de rosto para caixa de arquivo de documentos definida pelo Município de Pindaí e impressa pela Contratada

1.6.1. Local da prestação dos serviços: Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA.

1.6.1.2 As rotinas a serem cumpridas estarão descritas no Plano de Trabalho a ser elaborado pela CONTRATADA, contemplando o cumprimento dos requisitos expostos no Estudo Técnico Preliminar - ETP, Anexo este Termo de Referência, bem como, explicitando as quantidades de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue ao CONTRATANTE na data da reunião estabelecida no cronograma a ser estipulado, para ciência e acordo entre as partes.

1.6.1.3. A implantação da capacidade instalada, planejada para prestação dos serviços, inclui a parametrização da captura da imagem, reconhecimento de caracteres óptico e inteligente (OCR e ICR), definição das operações de tratamento das imagens digitais, tipo de compactação dos arquivos, disponibilidade de certificado digital.

1.6.1.4. Durante a execução do objeto por parte da CONTRATADA, o que ocorrerá nas dependências do município, não serão permitidas a entrada de pessoal portando: aparelhos de telefonia celular, smartphone, máquinas fotográficas, filmadoras, tablets, notebooks, dispositivos portáteis de armazenamento de dados digitais (DVD, CD, pendrive, HD Externo, entre outros), malas, bolsas, mochilas, pastas ou envelopes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

1.6.1.4.1. Os equipamentos, mochilas, bolsas e outros pertences dos prestadores de serviço da CONTRATADA ficarão armazenados em escaninhos e/ou armários próprios trancados com chave, em local a ser designado pelo CONTRATANTE.

1.6.1.5. Em consonância com a Instrução Normativa GSI/PR nº 2, de 5 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre o credenciamento de segurança para o tratamento de informação classificada, em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal, a CONTRATADA deverá providenciar o preenchimento e entrega do FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE DADOS PARA CREDENCIAMENTO (FIDC) -, anexando ao formulário uma via original dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Regularidade da Justiça Eleitoral;
- b) Certificado de Regularidade do CPF junto a Receita Federal (Comprovante de situação cadastral do CPF);
- c) Certidão Negativa da Justiça Federal (Todas as Regiões (nada consta cível e criminal);
- d) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; e
- e) fotografia colorida (com trajés correspondentes ao utilizado na ocasião da emissão do documento de identidade.

1.6.1.6. A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, conforme cronograma de realização dos serviços, o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo, deste TR, preenchido e assinado pelos prestadores de serviços designados pela CONTRATADA.

1.6.1.7. Para evitar solução de continuidade no serviço a ser prestado pela CONTRATADA, sempre que houver rotatividade entre os prestadores de serviços, a Administração deverá ser comunicada com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para fins de realização do cadastro prévio de pessoal e os devidos trâmites internos para liberação do acesso a esse(s) prestador(es) de serviços nas instalações do município.

1.6.1.8. Materiais a serem disponibilizados

1.6.1.8.1. Para a correta execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades julgadas necessárias, conforme define o Plano de Trabalho apresentado ao CONTRATANTE, para cumprimento do objeto, promovendo sua substituição, quando necessário. Os materiais mencionados neste item se traduzem, em:

- a) Caixas de arquivo;
- b) Carrinhos próprios para o transporte de caixas de arquivo, com fechamento nos quatro lados;
- c) Material de expediente;
- d) Etiquetas para a catalogação;
- e) Etiquetas para a medição;
- f) Folhas de Rosto;
- g) Invólucros (material próprio para manter a organicidade dos documentos);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

h) Equipamento de scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho e outros envoltórios;

i) Impressora e seus insumos;

j) Leitor de código de barras; e

k) Todo e qualquer material de consumo de escritório.

1.6.9. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

1.6.9.1. A demanda do Órgão tem como base as seguintes características:

1.6.9.1.1. Quanto à capacidade operacional, compete ao CONTRATANTE:

1.6.9.1.1.1. Fornecer o espaço físico para realização dos serviços, com fornecimento de energia elétrica, ar condicionado e mobiliário (mesas, cadeiras e estantes/armários).

1.6.9.1.2. Fornecer o acesso ao sistema informatizado que deverá ser utilizado para a indexação, inserção, conferência, assinatura digital e armazenamento dos representantes digitais, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

1.6.9.1.3. O CONTRATANTE fornecerá equipamentos de rede switch para manter os ativos de rede do CONTRATADO em rede separada, caso esta entenda necessário.

1.6.9.1.2. Quanto à capacidade operacional, compete à CONTRATADA:

1.6.9.2.1. Fornecer, durante a execução dos trabalhos, os microcomputadores completos (monitores, teclado, mouse, gabinete), com sistema operacional e a instalação dos softwares necessários, para a utilização dos scanners em quantidades suficientes para a execução dos trabalhos, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

1.6.9.2.2. Os computadores disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser utilizados na execução dos trabalhos sem ônus para a Administração, durante toda a execução dos trabalhos, e deverão passar por verificação técnica da Seção de Tecnologia e Informática (STI) do município, sendo necessária a instalação de softwares e antivírus próprios do controle interno.

1.6.9.2.3. Visando a manutenção do sigilo dos dados que serão manipulados e gerados durante a execução do objeto da contratação, ao término da prestação dos serviços os componentes de armazenamento (HD/SSD) dos computadores dedicados da CONTRATADA serão entregues ao CONTRATANTE, passando a pertencer a este.

1.6.9.2.3.1. Se durante a execução do serviço houver necessidade de recolhimento para manutenção ou de substituição dos computadores dedicados à execução do serviço, a Administração deverá ser informada previamente pela CONTRATADA, visando o acompanhamento da retirada do HD/SSB do computador original e a sua imediata reinstalação no computador substituto, uma vez que esse HD/SSD não poderá ser retirado das instalações município.

1.6.9.3.2. Os equipamentos de informática da CONTRATADA destinados à execução do objeto contratual não poderão usar softwares sem licenciamento, mesmo em versão de teste ou estudantil.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

1.6.9.2.4. A CONTRATADA deverá formatar cada equipamento de forma que sejam instalados somente os softwares necessários para a digitalização.

1.6.9.2.5. A CONTRATADA deverá utilizar servidor próprio para o armazenamento temporário de arquivos de imagens digitais, que ainda não tenham sido exportados para o (s) sistema(s) do CONTRATANTE. O equipamento deverá ser compatível para a realização das atividades previstas no Estudo Técnico Preliminar - ETP, Anexo a este Termo de Referência, esse equipamento deverá ser utilizado durante toda a execução dos trabalhos sem ônus para a Administração.

1.6.9.2.6. O armazenamento dos representantes digitais (imagens), derivados dos documentos físicos capturados serão armazenados, pela Contratada, na rede controlada pelo designado pelo Município de Pindaí, com restrição de acesso.

(1) Os dados serão mantidos na rede, sob responsabilidade do Município de Pindaí, até que sejam migrados para o SIGA-Doc.

(2) Tanto no armazenamento temporário quanto no definitivo, as atividades de logística de TI serão da responsabilidade da Seção de Tecnologia da Informação do Município, durante o armazenamento temporário e o Centro de Desenvolvimento de Sistemas, para o armazenamento definitivo.

1.6.9.3. A CONTRATADA deverá, até que seja disponibilizada infraestrutura de sistemas pelo CONTRATANTE, fornecer acesso aos representantes digitais dos documentos físicos em sistema próprio instalado na infraestrutura de servidores do CONTRATANTE.

1.6.9.3.1. A migração dos representantes digitais para o sistema do CONTRATANTE deverá ser feita pela CONTRATADA.

1.6.9.3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar estabilizadores de rede elétrica, caso entenda necessário.

1.6.9.4. Quanto à equipe técnica e qualificação profissional compete à CONTRATADA providenciar:

1.6.9.4.1. (um) profissional Arquivista, com formação acadêmica: Bacharel em Arquivologia, com experiência profissional comprovada de, no mínimo, 2 (dois) anos, e/ou de outros instrumentos que demonstrem o desempenho profissional em planejamento e execução de projetos de tratamento documental arquivístico e projetos de digitalização de documentos.

1.6.9.4.2. Auxiliares Administrativos, em quantidade necessárias à execução dos trabalhos, conforme determinado no Plano de Trabalho, possuidores de Ensino Médio, devidamente treinados e capacitados para exercerem as atividades descritas no Estudo Técnico Preliminar - ETP, Anexo a este Termo de Referência.

A empresa deverá apresentar conter no mínimo os seguintes profissionais:

I. 01 (um) profissional com formação superior em Tecnologia da Informação (TI), com experiência em desenvolvimento e implantação de software GED/ECM;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

II. 01 (um) profissional de nível superior, com experiência comprovada em gerência e acompanhamento de serviços técnicos de gestão documental, tratamento arquivístico, que será o responsável pelo acompanhamento da execução de todas as fases e etapas do projeto;

III. Responsável Técnico: 01 (um) profissional com formação em biblioteconomia ou arquivologia.

IV. 01 (um) profissional com formação em Administração e com certificações em CDIA+.

### 1.7. Da vigência da contratação

1.7.1. A vigência do contrato será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogável na forma da lei 14.133/2021.

1.7.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

O assunto “Transformação Digital e Gestão da Informação” pode ser considerado como de grande importância, nos dias atuais, principalmente se levarmos em conta a necessidade, inclusive em razão de determinação legal, da abertura de canais de relacionamento entre Governo e os cidadãos. A transparência que deve nortear os atos da Administração Pública também foi fortalecida através de mecanismos criados pela legislação. Diante disso, é essencial que a tramitação de processos junto ao poder público deve ser ágil e eficaz, além de poder ser realizada à distância por qualquer interessado, através de meios digitais.

O potencial da transformação digital no setor público é enorme. Com a automação de serviços, o país reduz substancialmente as suas despesas anuais e torna a vida do cidadão mais fácil. Monitora-se melhor a oferta desses serviços e suas melhorias, tornando mais direta e transparente a relação do Estado com os brasileiros.

A grande maioria dos municípios não possuem ainda as ferramentas e o suporte necessários para darem um salto necessário rumo à modernização e digitalização de sua gestão. Dentre os serviços necessários, está também a digitalização de todos os documentos que compõem dos arquivos municipais bem como aqueles que continuam



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

a ser gerados diariamente em razão das atividades burocráticas de cada ente público. A imensa maioria dos órgãos públicos não dispõe de estrutura física ou técnica para realizarem a correta armazenagem de seus documentos físicos que, em grande parte, já se perderam ao longo do tempo. Sendo assim, dentro da transformação digital também estão inclusos serviços e ferramentas necessárias à digitalização de documentos públicos, com trabalhos de separação, catalogação, implantação de ferramentas de busca etc.

A transformação digital pela qual devem passar todos os órgãos da Administração Direta e Indireta das esferas Federal, Estadual e Municipal, para além de todos os benefícios advindos, deve ser analisada como uma obrigação constitucional e infraconstitucional, pois, irá ao encontro da legislação vigente.

Neste ponto podemos destacar:

A Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527 de 2011), vai além da lei de Arquivos ao considerar como tratamento da informação:

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

A Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709 de 2018), que também se aplica à Prefeitura, vai além ao falar de tratamento de dados:

X - tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Diante disso, é de suma importância que o Município de Pindaí disponibilize ferramentas capazes de garantir a transformação digital necessária, voltada a automação de serviços, redução de despesas, facilidade ao cidadão para acessar diversos serviços e a transparência dos atos administrativos.

### **3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)**

3.1.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.1.2.1. "Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuem a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012, que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

3.1.2.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).”

3.1.2.3. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto n.º 7.404, de 23 de setembro de 2010, a IN/SLTI/MP n.º 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012.

3.1.2.4. A responsabilidade ética e legal pelo descarte de bens e materiais usados na execução dos serviços que tenham chegado ao fim da sua via útil será da CONTRATADA detentora da solução. 3.1.2.5. No caso de descarte de bens e materiais usados na execução dos serviços, deverá ser observado os procedimentos aqui estabelecidos e outros requisitos de segurança da informação do CONTRATANTE.

3.1.2.6. Exige-se, ainda, como obrigação da licitante vencedora, que esta deverá atender, no que couber, aos imperativos de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI /MPOG n.º 1, de 19/01/2010, juntamente com quaisquer outras exigências legais de Sustentabilidade Ambiental na execução do serviço, especialmente:

3.1.2.7. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições

3.1.2.7.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH n.º 2, de 12 de maio de 2011;

3.1.2.7.2. Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n.º 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n.º 29 e 105.

32.. Para fornecimento dos itens pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. Comprovação de que a licitante possui, no dia da apresentação da proposta, capital social ou patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global por ela ofertado na presente licitação, conforme art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. Da Documentação: Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.

3.4.1. Cartão CNPJ, Certidões de regularidade fiscal (CNDs municipal, estadual, federal, trabalhista INSS, FGTS, Falência e concordata e declaração de que não emprega menores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

3.4.2. Comprovação de capacidade técnica operacional, através da apresentação de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução pela licitante de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente edital.

3.4.3. Apresentar todas as documentações jurídicas exigidas conforme Edital.

3.5 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.5.1 O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço por lote;

3.5.2 Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;

3.5.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

3.5.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

3.6 – DA VISTORIA

A **licitante** deverá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, junto ao Serviço de Protocolo e, pelo telefone (77) 36672245- ou email: licitação [pindai@gmail.com](mailto:pindai@gmail.com).

A vistoria será acompanhada por representante do Município, designado para esse fim, o qual visará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada pela **licitante** em conformidade com Edital.

#### **4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº14.133/21)**

4.1 Deverão ser entregues, no prazo de até 05 (cinco) dias uteis, contados da emissão da autorização de entrega, emitida pelo Município em remessa única.

4.2 Os serviços deverão ser entregues nos locais dos eventos, pré- estipulados, neste Município de Pindaí-BA

4.3 Garantia, manutenção e assistência técnica

4.3.1 O prazo de garantia contratual dos itens, complementar à garantia legal, será de imediato ao recebimento definitivo do objeto, devido sua natureza.

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

4.6 O recebimento definitivo ocorrerá, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

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

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

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

### 5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)

5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

5.7 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 5.10 O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 5.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.
- 5.12 O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 5.13 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 5.15 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.
- 5.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 5.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 5.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
- 5.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 5.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

### 6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

6.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

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

6.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

6.3.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

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

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

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

6.5 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de pregão eletrônico e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

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

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

6.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

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

6.8 O pagamento será efetuado no prazo de até em até 30 (trinta) dias, após a entrega.

6.8.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

### 7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.002.00 – GABINETE DO PREFEITO
PROJETO/ATIVIDADE	2015 – GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	03.003.00 – SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
PROJETO/ATIVIDADE	2017 – GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	04.004.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PROJETO/ATIVIDADE	2098 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO BÁSICO
	2095 – GESTÃO DAS AÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30%
	2097 – GESTÃO DO PNATE
	2117 – COMEMORAÇÃO DE FESTIVIDADES
ELEMENTO DE DESPESA	33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>05.005.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2070 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b> <b>2071 – GESTÃO DAS AÇÕES HOSPITALAR E AMBULATORIAL</b> <b>2302 – PROGRAMA BLMAC – SAMU</b> <b>2068 – INCENTIVO AO PROGRAMA SAÚDE FAMILIAR</b> <b>2066 – INCENTIVO AÇÕES BÁSICAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>06.006.00 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2057 – GESTÃO DO FMAS</b> <b>2086 – OUTROS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> <b>2293 – PROGRAMA DO CRAS</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>07.007.00 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2164 – GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>08.08.00 – SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>4032- GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>09.010.00 – SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2123 – GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

### 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### 9. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO  
  
Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

9.2 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.3 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

9.6 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

### 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 a121 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

- 11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
- 11.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 11.09. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 11.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 11.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

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

### 12. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

12.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

12.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### 14. GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

- a) não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;
- b) à onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.
- d) a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

### 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estarão previstas no Aviso de Dispensa de Licitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

## ANEXO III– MODELO DE DECLARAÇÕES

### DECLARAÇÃO CONJUNTA

A inscrita no CNPJ sob nº.... , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). , portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº DECLARA:

1. que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;
2. para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
3. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4. que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
5. que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;
6. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;
7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;
8. que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
9. que na composição societária não existe participação de dirigente e/ou empregados da entidade promotora da licitação;
10. o e-mail: \_\_\_\_\_, como sendo o oficial da licitante para recebimento de comunicações, convocações e notificações.
11. que caso vencedora os dados do representante legal da licitante que deverão constar na minuta do contrato/ata de registro de preços para formalização são:

Nome: CPF: , RG: .

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), de 2024.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ: sediada à Rua, n.º , com sede na Cidade de , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº e de CPF nº..... DECLARA para todos os fins sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº123/12006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Janeiro de 2006.

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), de 2024.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante e ter a assinatura do representante legal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

### ANEXO III – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA MASSA DOCUMENTAL PASSIVA DO MUNICÍPIO, EM FORMATO A4, COM RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES OCR, INDEXAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, E ALIMENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EM SOFTWARE WEB, PARA CONSULTAS E DOWNLOADS, COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, ASSINATURA DIGITAL COM CERTIFICAÇÃO ICP-BRASIL.	PÁG	2.000.000		
02	LOCAÇÃO DE SOFTWARE WEB DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED, PARA CONTROLE E CONSULTA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.	MÊS	12		
03	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO BÁSICA E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ACONDICIONAMENTO FÍSICOS QUE FORAM DIGITALIZADOS EM CAIXAS-BOX (PADRÃO PARA DOCUMENTOS DE GUARDA).	CAIXAS	3.000		
04	FORNECIMENTO DE CAIXAS BOX PARA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS.	CAIXAS	3.000		
05	INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO DO SOFTWARE WEB DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED, PARA CONTROLE E CONSULTA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS.	SERVIÇOS	01		
<b>VALOR TOTAL</b>					

1 - O objeto desta licitação deverá ser executado, no prazo de até 08 (oito) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço e assinatura do contrato.

2 – Todas as despesas para a execução dos serviços, serão da responsabilidade da empresa / interessado licitante vencedora.

ESPECIFICAÇÕES: Os serviços em referência deverão guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições descritas no Edital, em nenhum momento podendo ser substituídas pelas descrições resumidas, constantes no Aviso divulgado no sítio.

Razão.

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ INSC. EST: \_\_\_\_\_

INSC. MUN.: \_\_\_\_\_ Prazo de garantia: \_\_\_\_\_

Esta proposta é válida por: \_\_\_\_\_ (Mínimo 60 dias).

Prazo de entrega: \_\_\_\_\_ após emissão de autorização da Secretaria Solicitante)

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

6 \_\_\_\_\_

**Assinatura – Responsável**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

### ANEXO V- MINUTA DE CONTRATO

Contrato de execução de serviços de **gestão eletrônica de acervo documental**, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PINDAÍ** e a empresa \_\_\_\_\_

O **MUNICÍPIO DE PINDAÍ**, com sede à Rua Tibério Fausto, 426, inscrita no CNPJ sob o nº 13.982.624/0001-01, neste ato representado pelo Prefeito Sr. **JOÃO EVANGELISTA VEIGA PEREIRA**, portador da cédula de identidade nº 416046878, SSP-BA, CPF/MF N.º 343.309.765-87, doravante denominado de **CONTRATANTE**, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_ [representante da sociedade adjudicatária] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado da PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2024, realizado por meio do processo administrativo nº 271/2024, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 233/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000** – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações, pelos **Decretos Municipais nº 055, de 31 de julho de 2023 e 015, de 07 de fevereiro de 2024**, com suas alterações posteriores, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

O objeto da presente licitação é a objetivando a contratação de empresa especializada em gestão eletrônica de acervo documental, visando à gestão de documentos, incluindo, indexação, digitalização e disponibilização de software especializado para busca eletrônica dos documentos, bem como o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Pindaí e suas Secretarias, sob o regime de execução



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

indireta, por empreitada do tipo menor preço global, em conformidade com as especificações constantes na proposta de preços, na forma da lei, do processo administrativo nº 271/2024.

**Parágrafo Segundo** – A cada alteração contratual, por acréscimo ou redução do objeto, valor ou prazo do Contrato, observados os limites legais estabelecidos nos arts. 235 e 238 da Lei Federal nº 14.133/2021, será acordado novo Cronograma, atendido o interesse do CONTRATANTE.

### CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

O valor total do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), cuja composição se encontra especificada na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários.

### CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as etapas estabelecidas no Cronograma Físico-Financeiro (Anexo XIV), observada a obrigatoriedade da reserva do percentual de 10% (dez por cento) do valor do Contrato ou da Nota de Empenho para a última etapa, e obedecido o sistema de medições estabelecido neste Edital.

**Parágrafo Primeiro** – Os pagamentos serão efetuados à CONTRATADA, mensalmente, após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964**, observado o disposto nos **arts. 140 e 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**, em 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do documento de cobrança no *setor competente*.

**Parágrafo Segundo** – Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Terceiro** – O documento de cobrança será apresentado à Fiscalização, para atestação, e, após, protocolado no *setor competente*.

**Parágrafo Quarto** – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente executados e aceitos no período-base mencionado no parágrafo primeiro, sem que a *entidade licitante* esteja obrigada a pagar o valor total do Contrato.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do **FGTS** e **INSS** de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista, declaração [*a ser exigida nos contratos com cooperativa versando o fornecimento de mão-de-obra*] de observância das normas de saúde e segurança do trabalho e documentos exigidos pelas normas de liquidação das despesas aplicáveis.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

**Parágrafo Sexto** – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

**Parágrafo Sétimo** – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no *setor competente* e a data do efetivo pagamento, limitados a 23% ao ano.

**Parágrafo Oitavo** – O pagamento será efetuado à CONTRATADA por meio de crédito em conta corrente aberta em banco a ser indicado pelo CONTRATANTE, a qual deverá ser cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

**Parágrafo Nono** – Será retida a título de garantia da perfeita execução e funcionamento das obras, de preferência a conta da fatura final, parcela igual a 10% do valor do Contrato ou da Nota de Empenho, não devendo, conseqüentemente, a última fatura ser inferior a esta última percentagem.

**Parágrafo Décimo** – A garantia suplementar, constituída pelas retenções sobre as faturas, será liberada logo após a aceitação provisória das obras ou a prestação definitiva dos serviços, quando for o caso.

**Caso se estabeleça exigência de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nas contratações de obras e serviços, o parágrafo décimo primeiro poderá ser acrescido à cláusula quarta do contrato, com a seguinte redação:**

**Parágrafo Décimo Primeiro** – Os pagamentos referentes às parcelas subcontratadas pela CONTRATADA com as microempresas e empresas de pequeno porte por ela indicadas serão efetuados diretamente às subcontratadas responsáveis pela sua execução.

### CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 23 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

**Parágrafo Primeiro** – Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = Po [(I - I_0) / I_0]$$

**Onde:**

R = valor do reajuste;

I = índice mensal relativo ao mês anterior ao de aniversário do Contrato;

I<sub>0</sub> = índice mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da Proposta;

Po = preço unitário contratual, objeto do reajustamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

**Parágrafo Segundo** – Caso o índice previsto neste Contrato seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no parágrafo anterior. **Parágrafo Quinto** – A repactuação terá data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

### CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO–FINANCEIRO

Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico–financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 30 (trinta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

### CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO

A prestação do objeto do presente contrato obedecerá ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 042/2024.

### CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO

A CONTRATADA submeter–se–á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas e especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

**Parágrafo Primeiro** – A Fiscalização da execução dos serviços caberá a comissão designada por ato da entidade licitante. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

**Parágrafo Terceiro** – Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

**Parágrafo Quarto** – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

### CLÁUSULA NOVA – PRAZO

A contratação terá eficácia a partir da data de publicação do instrumento correspondente vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.

**Parágrafo Primeiro** – o prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- I – realizar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência na Descrição dos Serviços e na Proposta;
- II – tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos;
- III – responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;
- IV – apresentar o documento de responsabilidade técnica relativo às obras e/ou aos serviços nas datas devidas, responsabilizando-se integralmente pelas penalidades decorrentes da falta de apresentação;
- V – atender às determinações e exigências formuladas pelo CONTRATANTE;
- VI – reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, por sua conta e responsabilidade os serviços recusados pelo CONTRATANTE no prazo determinado pela Fiscalização;
- VII – responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços até o seu término:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

**a)** em caso de ajuizamento de ações trabalhistas em face da CONTRATADA, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão do Município ou de entidade da Administração Pública indireta como responsável subsidiário ou solidário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

**b)** no caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária do CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;

**VIII** – responsabilizar-se integralmente pela iluminação, instalações e despesas dela provenientes, pelos equipamentos acessórios necessários à fiel execução das obras e/ou dos serviços contratados, assim como pela limpeza final da obra;

**IX** – responsabilizar-se, na forma do Contrato, pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações Termo de Referência, com as normas da **Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT**, e demais normas técnicas pertinentes, a ser atestada pela Secretaria de Obras assim como pelo refazimento do serviço e a substituição dos materiais recusados, sem ônus para o(a) CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

**X** – manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital durante todo prazo de execução contratual;

**XI** – responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução deste Contrato, eximindo o CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida;

**XII** – responsabilizar-se pelo licenciamento integral da obra perante entidades e órgãos públicos, inclusive o licenciamento ambiental;

**XIII** – observar o disposto no **Decretos Municipais nº 055, de 31 de julho de 2023 e 58, de 04 de agosto de 2023**, no que couber.

**XIV** – cumprir durante toda a execução do contrato as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**XV** – manter hígidas as garantias contratuais até o recebimento definitivo do objeto do contrato;

**XVI** – se comprometer a não subcontratar pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

**XVII** – informar endereço(s) eletrônico(s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial;

**XVIII** – comprovar o cadastramento de seu endereço eletrônico perante os órgãos do Poder Judiciário, mantendo seus dados atualizados para fins de eventual recebimento de citações e intimações;

**XIX** – comprovar a implantação de programa de integridade nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, de que trata o § 4º do art. 25 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**XX** - efetuar a retenção na fonte do imposto de renda sobre os pagamentos feitos às pessoas físicas e jurídicas, com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2023, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observadas as exigências constantes no ordenamento.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE:

I – Realizar os pagamentos na forma e condições previstas neste Contrato;

II – Realizar a fiscalização do objeto contratado.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

O recebimento do objeto do contrato previsto na CLÁUSULA SEGUNDA se dará mediante a avaliação de servidores designados pelo Município, que constatarão se o objeto entregue atende a todas as especificações contidas no ANEXO XV – TERMO DE REFERÊNCIA.

**Parágrafo Primeiro** – O objeto do presente contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem as relativas ao pagamento.

**Parágrafo Segundo** – Os serviços executados em desacordo com a especificação do Edital e seus Anexos, e da Proposta deverão ser recusados pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato, que anotarás em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.

**Parágrafo Terceiro** – Na hipótese de recusa de recebimento, a CONTRATADA deverá reexecutar os serviços não aceitos, em prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos do CONTRATANTE da data da efetiva aceitação. Caso a CONTRATADA não reexecute os serviços não aceitos no prazo assinado, a CONTRATANTE se reserva o direito de providenciar a sua execução às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**Parágrafo Quarto** – O objeto do presente Contrato será recebido:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

**a)** provisoriamente, mediante apresentação da quitação do ISS, do comprovante de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes na obra, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida e declaração de regularidade trabalhista.

**b)** definitivamente, após o decurso do prazo de conservação e verificada a perfeita adequação do objeto aos termos contratuais.

**Parágrafo Quinto** – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra e/ou serviço, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

É facultado ao CONTRATANTE suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos mediante justificativas.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, o MUNICÍPIO poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

**(e) Advertência;**

**(f) Multa;**

**(g) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;**

**(h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.**

**Parágrafo Primeiro** – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

**1)** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**2)** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

**3)** 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**4)** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

**5)** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia útil de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

**Parágrafo Segundo** – As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

**Parágrafo Terceiro** – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

**Parágrafo Quarto** – As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Diário Oficial do Município de Pindaí-BA do ato que as impuser.

**Parágrafo Quinto** – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

**Parágrafo Sexto** – Se, no prazo previsto nesta Cláusula, não for feita a prova do recolhimento da multa, promover-se-ão as medidas necessárias ao seu desconto da garantia prestada, mediante despacho regular da autoridade contratante.

**Parágrafo Sétimo** – Se a multa aplicada for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**Parágrafo Oitavo** – Nos casos em que o valor da multa venha a ser descontado da garantia, o valor desta deverá ser recomposto em **48 (quarenta e oito) horas**, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

**Parágrafo Nono** – Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

**Parágrafo Décimo** – Se a CONTRATANTE verificar que o valor da garantia e/ou o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o processo de pagamento retomará o seu curso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

**Parágrafo Décimo Primeiro** – As multas eventualmente aplicadas com base na alínea “b” do caput desta Cláusula não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**Parágrafo Décimo Segundo** – A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas “a”, “b” e “c” do caput desta Cláusula é da competência da *entidade contratante* e a da alínea “d” é da competência exclusiva do titular do órgão ou autoridade máxima da entidade CONTRATANTE

**Parágrafo Décimo Terceiro** – A aplicação das sanções previstas no item 21.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RECURSOS

A CONTRATADA poderá apresentar:

**a) Recurso** a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do caput da Cláusula anterior;

**b) Recurso** a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **3 (três) dias úteis** contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;

**c) Pedido de Reconsideração** no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “e” do caput da Cláusula anterior;

**Parágrafo Único** – Os recursos a que aludem as alíneas “a” e “b” do caput da presente Cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – EXTINÇÃO

O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

**Parágrafo Primeiro** – A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo Segundo** – Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

**Parágrafo Terceiro** – Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma da Cláusula Terceira e da Cláusula Décima Sexta, caput, alínea “c”, deste Contrato.

**Parágrafo Quarto** – A multa referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

**Parágrafo Quinto** – Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- (a) a devolução da garantia;
- (b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- (c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- (d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

**Parágrafo Sexto** – Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no parágrafo quarto desta Cláusula.

**Parágrafo Sétimo** – No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá subcontratar, nem ceder sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, a ser publicado na imprensa oficial.

**Parágrafo Único** – A SUBCONTRATADA será solidariamente responsável com a CONTRATADA por todas as obrigações legais e contratuais decorrentes do objeto do Contrato, nos limites da subcontratação, inclusive as de natureza trabalhista e previdenciária.

### CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>02.002.00 – GABINETE DO PREFEITO</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2015 – GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>03.003.00 – SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2017 – GESTÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>04.004.00 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2098 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO BÁSICO 2095 – GESTÃO DAS AÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL – FUNDEB 30% 2097 – GESTÃO DO PNATE 2117 – COMEMORAÇÃO DE FESTIVIDADES</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>05.005.00 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2070 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2071 – GESTÃO DAS AÇÕES HOSPITALAR E AMBULATORIAL 2302 – PROGRAMA BLMAC – SAMU 2068 – INCENTIVO AO PROGRAMA SAÚDE FAMILIAR 2066 – INCENTIVO AÇÕES BÁSICAS VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>06.006.00 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2057 – GESTÃO DO FMAS 2086 – OUTROS PROGRAMAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL 2293 – PROGRAMA DO CRAS</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>07.007.00 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2164 – GESTÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>08.08.00 – SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>4032 – GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>09.010.00 – SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO</b>
<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>	<b>2123 – GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>	<b>33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA</b>

### CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindaí@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

CNPJ 13.982.624/0001-01  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA  
Fone (77) 3667-2245

Fica eleito o Foro da cidade de Guanambi-BA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias autênticas do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Município na forma da legislação aplicável.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

- Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Pindaí-BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**JOÃO EVANGELISTA VEIGA PEREIRA**

MUNICÍPIO DE PINDAÍ

CONTRATANTE

---

**Representante Legal da Empresa contratada**

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

---

**Testemunha**

---

**Testemunha**

PREGÃO ELETRÔNICO  
**054/2024 PE**  
Proc. Adm. 271/2024

**MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01**  
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245  
CEP: 46.360-000  
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA  
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Laila de Jesus Nogueira  
Decreto nº 046/2024