



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

Aos quinze dias do mês de setembro de dois mil e vinte e cinco, procedeu-se a abertura do processo administrativo nº 15090002/25. Com este fim junto aos autos o(s) Documento(s) de Formalização de Demanda, Memorando de Solicitação de Despesas e Despacho emitido pelo Ordenador de Despesas e para constar, eu, FRANCISCO SIVANEUDO PINHEIRO DOS SANTOS, lavrei o presente termo que vai por mim assinado e que tem como primeira folha a de número 01, que corresponde a este termo, tendo como objeto CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO..

assinado eletronicamente

Francisco Sivaneudo Pinheiro Dos Santos
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: T2-539-7935
PÁGINA: 1 DE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.998/0001-76





Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

Nº: 202509150003

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade requisitante: 01 - GABINETE DO PREFEITO (2025)		
Responsável pela demanda: GUILHERME BEZERRA DE LIMA		
Cargo: RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	Matrícula: PORTARIA	
E-mail: equipe.de.planejamento.jce@gmail.com	Telefone: --	Celular: (88) 99903-0861

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Definição do objeto

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO.

2. Justificativa da contratação

A contratação de serviços de gestão documental com expurgo e armazenamento é de extrema relevância para o Município de Jaguaribara, visando a modernização e a segurança do acervo documental que se encontra armazenado no arquivo e nas salas da sede do Poder Executivo Municipal. Este acervo compreende documentos desde o ano de 1973 até 2024, e é essencial para atender as necessidades administrativas e históricas do município. A gestão eficiente do acervo documental através de técnicas modernas, incluindo a digitalização e armazenamento em banco de dados, proporcionará maior acessibilidade, preservação e segurança dos documentos. Além disso, o expurgo de documentos desnecessários permitirá uma melhor organização e otimização do espaço, garantindo que apenas informações relevantes e necessárias sejam mantidas. Atender às necessidades do Gabinete do Prefeito e das diversas secretarias municipais, como as de Educação, Saúde, e Assistência Social, é essencial para a continuidade dos serviços públicos, sem prejuízos ou descontinuidade das atividades administrativas. A melhoria na gestão documental contribuirá diretamente para a eficiência dos serviços prestados às secretarias e à população em geral. Portanto, esta contratação é considerada prioritária, devido à necessidade de assegurar uma gestão eficiente e segura dos documentos municipais, preservando o patrimônio documental de Jaguaribara.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 214-436-9041
PÁGINA: 1 DE 3 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



3. Quantidade materiais/serviços a demandados

Sequencial	Item	Quantidade	Unidade
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL	51,0	Serviço
Catálogo: 16550918 - Importação DFD			Natureza da despesa: 33903999
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL			
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO	51,0	Serviço
Catálogo: 16550922 - Importação DFD			Natureza da despesa: 33903999
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE	51,0	Serviço
Catálogo: 16550934 - Importação DFD			Natureza da despesa: 33903999
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE			
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTENCIA SOCIAL	51,0	Serviço
Catálogo: 16550948 - Importação DFD			Natureza da despesa: 33903999
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL			

4. Dotação orçamentária

Projeto / Atividade
0201.04.122.0002.2.003 - Gestão e Manut. das Ativ. do Gabinete do Prefeito
33903999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

5. Indicação do(s) integrante(s) da equipe de planejamento

CPF	Nome	Função	Matrícula
604.444.673-51	FLAVIANKA MARIA SALDANHA VIEIRA	Membro	--
095.281.293-23	GUILHERME BEZERRA DE LIMA	Membro	--
604.384.503-29	RICARDO MARTINS SOUSA	Membro	--

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 214-436-9041
PÁGINA: 2 DE 3 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



Jaguaribara / CE, 15 de setembro de 2025

GUILHERME BEZERRA DE LIMA

Responsável Pelo Documento De Formalização De Demanda

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 214-436-9041
PÁGINA: 3 DE 3 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490-000 - Telefone 88 - 3568.4534



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



MEMORANDO INTERNO

Jaguaribara/CE, 15 de setembro de 2025

À(o) Senhor(a)
FRANCISCO SIVANEUDO PINHEIRO DOS SANTOS
Ordenador(a) de Despesas
Jaguaribara - CE

Assunto: Solicitação de despesa

Diante da necessidade de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024 , ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO., solicito que seja autorizado a realização de pesquisa de preços e prévia manifestação sobre a existência de recursos orçamentários para cobertura das despesas com vistas à deflagração do procedimento de contratação pública, para atendimento da presente requisição, conforme especificação abaixo:

SEQ	Descrição	QTD	UND
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL	51,00	Serviço
contratação de serviços técnicos especializados no expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município de jaguairbara-ce, que se encontram no arquivo e em salas na sede do poder executivo municipal, junto as secretarias do fundo geral			
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO	51,00	Serviço
contratação de serviços técnicos especializados no expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município de jaguairbara-ce, que se encontram no arquivo e em salas na sede do poder executivo municipal, junto a secretaria de educação			
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE	51,00	Serviço
contratação de serviços técnicos especializados no expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município de jaguairbara-ce, que se encontram no arquivo e em salas na sede do poder executivo municipal, junto a secretaria de saúde			
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTENCIA SOCIAL	51,00	Serviço
contratação de serviços técnicos especializados no expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município de jaguairbara-ce, que se encontram no arquivo e em salas na sede do poder executivo municipal, junto a secretaria do trabalho e assistência social			

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 680-864-533
PÁGINA: 1 DE 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



assinado eletronicamente

Guilherme Bezerra De Lima

RESPONSÁVEL PELO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

243/2025 Nº PORTARIA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 680-864-533
PÁGINA: 2 DE 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490-000 - Telefone 88 - 3568.4534



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



DESPACHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15090002/25

Interessado: Gabinete do Prefeito

Eu, FRANCISCO SIVANEUDO PINHEIRO DOS SANTOS, Ordenador(a) de Despesas do(a) Gabinete do Prefeito, recebí em 15 de setembro de 2025, Documento de Formalização de Demanda, parte integrante do Processo Administrativo nº 15090002/25.

Considerando o interesse dessa entidade no atendimento da demanda apresentada no Processo Administrativo em epígrafe, DETERMINO, a realização de pesquisa de mercado, elaboração de ETP - Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, observando o que determina o art 04 da lei 14.133/21 e o Art. 47 combinado com o inciso I e III do Art. 48 e Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 com vistas ao atendimento do presente processo.

Certifique-se junto ao setor competente a disponibilidade orçamentária no montante estimado para a contratação.

Com a manifestação dos referidos responsáveis, devolvam os autos para apreciação.

Jaguaribara/CE, 15 de setembro de 2025

assinado eletronicamente

Francisco Sivaneudo Pinheiro Dos Santos
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 156-674-7773
PÁGINA: 1 DE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



TERMO DE JUNTADA DAS COTAÇÕES DE PREÇO

Aos quinze dias do mês de setembro de dois mil e vinte e cinco, em atenção à tramitação processual, e por ordem da Autoridade Competente, faço juntada aos autos do processo administrativo nº 15090002/25, das cotações de preço.

assinado eletronicamente

Flavianna Maria Saldanha Vieira

RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 151-712-4970
PÁGINA: 1 DE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.998/0001-76





PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS
CNPJ/MF: 41.350.246/0001-70

PROPOSTA DE PREÇOS

Encaminhamos nossa proposta eletrônica, alusiva à Pesquisa de Preços nº 202508010001, que nos foi enviada através do e-mail pmjaguaribara.compras@m2atecnologia.com.br, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, pelo(a) Prefeitura Municipal de Jaguaribara, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.442.981/0001-76.

ITEM	DESCRÍÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL	Serviço	51,00	Serviço	1.700,00	86.700,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL						
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO	Serviço	51,00	Serviço	1.700,00	86.700,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE	Serviço	51,00	Serviço	1.700,00	86.700,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE						
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTENCIA SOCIO	Serviço	51,00	Serviço	1.700,00	86.700,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL						

A presente proposta importa no montante total de R\$ 346.800,00 (trezentos e quarenta e seis mil, oitocentos reais)

Prazo de validade da proposta: 60 dias



PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS
CNPJ/MF: 41.350.246/0001-70

Forma de pagamento: À Prazo

Condições de pagamento: 30

Declaro que na presente proposta de preço estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas incidentes sobre o objeto da pesquisa de preço.

Caririaçu / CE, 12 de agosto de 2025

PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS
CNPJ/MF N° 41.350.246/0001-70

Documento assinado digitalmente
gov.br PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS
Data: 13/08/2025 19:07:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



PROTOCOLO

PESQUISA DE PREÇOS N° 202508010001

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COPRENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024 , ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO.

DADOS DO FORNECEDOR

NOME/RAZÃO SOCIAL: PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS

CPF/CNPJ: 41.350.246/0001-70 I.E/I.M: -- / --

ENDEREÇO: JOAO JOSE DE FREITAS , 568

COMPLEMENTO: --

BAIRRO: CEDRON

MUNICÍPIO: Caririaçu

ESTADO: Ceará

CEP: 63.220-000

EMAIL: digiservicoseassessorias@gmail.com TELEFONE: (88) 9954-6781

Declaro para todos os fins de Direito, que recebi a PESQUISA DE PREÇOS supra citada, emitida aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, acompanhada do respectivo Termo de Referência/Projeto Básico, relativo ao objeto acima descrito.

Caririaçu / CE, 12 de agosto de 2025

PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS
CNPJ/MF N° 41.350.246/0001-70

Documento assinado digitalmente

gov.br

PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS
Data: 13/08/2025 19:07:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS
CNPJ/MF: 21.519.610/0001-76

PROPOSTA DE PREÇOS

Encaminhamos nossa proposta eletrônica, alusiva à Pesquisa de Preços nº 202508010001, que nos foi enviada através do e-mail pmjaguaribara.compras@m2atecnologia.com.br, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, pelo(a) Prefeitura Municipal de Jaguaribara, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.442.981/0001-76.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL	-	51,00	Serviço	2.000,00	102.000,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL						
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO	-	51,00	Serviço	2.000,00	102.000,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE	-	51,00	Serviço	2.000,00	102.000,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE						
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTENCIA SOC	-	51,00	Serviço	2.000,00	102.000,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL						

A presente proposta importa no montante total de R\$ 408.000,00 (quatrocentos e oito mil reais)

Prazo de validade da proposta: 60 dias

Forma de pagamento: À Vista



H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS
CNPJ/MF: 21.519.610/0001-76

Declaro que na presente proposta de preço estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas incidentes sobre o objeto da pesquisa de preço.

Caririaçu / CE, 12 de agosto de 2025

Documento assinado digitalmente

gov.br HILTON FEITOSA PEREIRA
Data: 12/08/2025 14:46:58-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS
CNPJ/MF N° 21.519.610/0001-76



H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS
CNPJ/MF: 21.519.610/0001-76

PROPOSTA DE PREÇOS

Encaminhamos nossa proposta eletrônica, alusiva à Pesquisa de Preços nº 202508010001, que nos foi enviada através do e-mail pmjaguaribara.compras@m2atecnologia.com.br, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, pelo(a) Prefeitura Municipal de Jaguaribara, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.442.981/0001-76.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL	-	51,00	Serviço	2.000,00	102.000,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL						
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO	-	51,00	Serviço	2.000,00	102.000,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE	-	51,00	Serviço	2.000,00	102.000,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE						
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTENCIA SOC	-	51,00	Serviço	2.000,00	102.000,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL						

A presente proposta importa no montante total de R\$ 408.000,00 (quatrocentos e oito mil reais)

Prazo de validade da proposta: 60 dias

Forma de pagamento: À Vista



H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS
CNPJ/MF: 21.519.610/0001-76

Declaro que na presente proposta de preço estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas incidentes sobre o objeto da pesquisa de preço.

Caririaçu / CE, 12 de agosto de 2025

Documento assinado digitalmente

gov.br HILTON FEITOSA PEREIRA
Data: 12/08/2025 14:46:58-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS
CNPJ/MF N° 21.519.610/0001-76



**R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E
SERVIÇOS EIRELI
CNPJ/MF: 35.823.985/0001-30**

PROPOSTA DE PREÇOS

Encaminhamos nossa proposta eletrônica, alusiva à Pesquisa de Preços nº 202508010001, que nos foi enviada através do e-mail pmjaguaribara.compras@m2atecnologia.com.br, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, pelo(a) Prefeitura Municipal de Jaguaribara, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.442.981/0001-76.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL	PROPRIA	51,00	Serviço	1.900,00	96.900,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL						
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO	PROPRIA	51,00	Serviço	1.900,00	96.900,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE	PROPRIA	51,00	Serviço	1.900,00	96.900,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE						
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROPRIA	51,00	Serviço	1.900,00	96.900,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL						

A presente proposta importa no montante total de R\$ 387.600,00 (trezentos e oitenta e sete mil, seiscentos reais)

Prazo de validade da proposta: 60 dias



**R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E
SERVIÇOS EIRELI
CNPJ/MF: 35.823.985/0001-30**

Forma de pagamento: À Vista

Declaro que na presente proposta de preço estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas incidentes sobre o objeto da pesquisa de preço.

Canindé / CE, 13 de agosto de 2025

R2 SOLUÇÕES
ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS
LTDA:35823985000130

Assinado de forma digital por R2
SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS
LTDA:35823985000130
Dados: 2025.08.13 17:09:39 -03'00'

R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ/MF N° 35.823.985/0001-30



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



PROTOCOLO

PESQUISA DE PREÇOS N° 202508010001

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COPRENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024 , ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO.

DADOS DO FORNECEDOR

NOME/RAZÃO SOCIAL: R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS EIRELI

CPF/CNPJ: 35.823.985/0001-30 **I.E/I.M:** -- / --

ENDEREÇO: RUA JOSE ALVES , 238

COMPLEMENTO: --

BAIRRO: SANTA LUZIA

MUNICÍPIO: Canindé

ESTADO: Ceará

CEP: 62.700-000

EMAIL: ramonmarreira@hotmail.com

TELEFONE: (85) 9962-4928

Declaro para todos os fins de Direito, que recebi a PESQUISA DE PREÇOS supra citada, emitida aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, acompanhada do respectivo Termo de Referência/Projeto Básico, relativo ao objeto acima descrito.

Canindé / CE, 12 de agosto de 2025

R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS LTDA:35823985000130
Assinado de forma digital por R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS LTDA:35823985000130
Dados: 2025.08.13 17:09:02 -03'00'

R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ/MF N° 35.823.985/0001-30



FRANCISCO CLAUDIO DE MELO
CNPJ/MF: 13.663.962/0001-72

PROPOSTA DE PREÇOS

Encaminhamos nossa proposta eletrônica, alusiva à Pesquisa de Preços nº 202508010001, que nos foi enviada através do e-mail pmjaguaribara.compras@m2atecnologia.com.br, aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, pelo(a) Prefeitura Municipal de Jaguaribara, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.442.981/0001-76.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL	SERVIÇOS	51,00	Serviço	2.100,00	107.100,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL						
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO	SERVIÇOS	51,00	Serviço	1.700,00	86.700,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO						
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE	SERVIÇOS	51,00	Serviço	1.700,00	86.700,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE						
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTENCIA SOC	SERVIÇOS	51,00	Serviço	1.500,00	76.500,00
Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUAIRBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL						

A presente proposta importa no montante total de R\$ 357.000,00 (trezentos e cinquenta e sete mil reais)

Prazo de validade da proposta: 60 dias



FRANCISCO CLAUDIO DE MELO
CNPJ/MF: 13.663.962/0001-72

Forma de pagamento: À Vista

Declaro que na presente proposta de preço estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas incidentes sobre o objeto da pesquisa de preço.

Caririaçu / CE, 14 de agosto de 2025

FRANCISCO CLAUDIO
DE
MELO:13663962000172

Assinado de forma digital por
FRANCISCO CLAUDIO DE
MELO:13663962000172
Dados: 2025.08.14 06:25:02 -03'00'

FRANCISCO CLAUDIO DE MELO
CNPJ/MF N° 13.663.962/0001-72



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



PROTOCOLO

PESQUISA DE PREÇOS N° 202508010001

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COPRENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024 , ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO.

DADOS DO FORNECEDOR

NOME/RAZÃO SOCIAL: FRANCISCO CLAUDIO DE MELO

CPF/CNPJ: 13.663.962/0001-72 **I.E/I.M:** -- / --

ENDEREÇO: LUIZ ROLIM , 60

COMPLEMENTO: -- **BAIRRO:** CENTRO

MUNICÍPIO: Caririaçu **ESTADO:** Ceará **CEP:** 63.220-000

EMAIL: claudiomelocaririacu@hotmail.com **TELEFONE:** (88) 3547-1303

Declaro para todos os fins de Direito, que recebi a PESQUISA DE PREÇOS supra citada, emitida aos doze dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco, acompanhada do respectivo Termo de Referência/Projeto Básico, relativo ao objeto acima descrito.

Caririaçu / CE, 12 de agosto de 2025

FRANCISCO CLAUDIO DE Assinado de forma digital por
FRANCISCO CLAUDIO DE
MELO:13663962000172 MELO:13663962000172
Dados: 2025.08.14 06:25:51 -03'00'

FRANCISCO CLAUDIO DE MELO
CNPJ/MF N° 13.663.962/0001-72



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



Nota Técnica

Pesquisa de preços Nº 202509150001



Unidade responsável
Gabinete do Prefeito
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



Chave de Acesso
98698a94-ba96-42ab-a288-1e752675dc80



Data da Finalização
15/09/2025



Responsável
Flavianna Maria Saldanha Vieira



Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:
http://127.0.0.1:8000/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=98698a94-ba96-42ab-a288-1e752675dc80

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO.**

A contratação de serviços de gestão documental com expurgo e armazenamento é de extrema relevância para o Município de Jaguaribara, visando a modernização e a segurança do acervo documental que se encontra armazenado no arquivo e nas salas da sede do Poder Executivo Municipal. Este acervo compreende documentos desde o ano de 1973 até 2024, e é essencial para atender as necessidades administrativas e históricas do município. A gestão eficiente do acervo documental através de técnicas modernas, incluindo a digitalização e armazenamento em banco de dados, proporcionará maior acessibilidade, preservação e segurança dos documentos. Além disso, o expurgo de documentos desnecessários permitirá uma melhor organização e otimização do espaço, garantindo que apenas informações relevantes e necessárias sejam mantidas. Atender às necessidades do Gabinete do Prefeito e das diversas secretarias municipais, como as de Educação, Saúde, e Assistência Social, é essencial para a continuidade dos serviços públicos, sem prejuízos ou descontinuidade das atividades administrativas. A melhoria na gestão documental contribuirá diretamente para a eficiência dos

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 652-424-502
PÁGINA: 1 DE 8 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



serviços prestados às secretarias e à população em geral. Portanto, esta contratação é considerada prioritária, devido à necessidade de assegurar uma gestão eficiente e segura dos documentos municipais, preservando o patrimônio documental de Jaguaribara.

II - FONTES CONSULTADAS

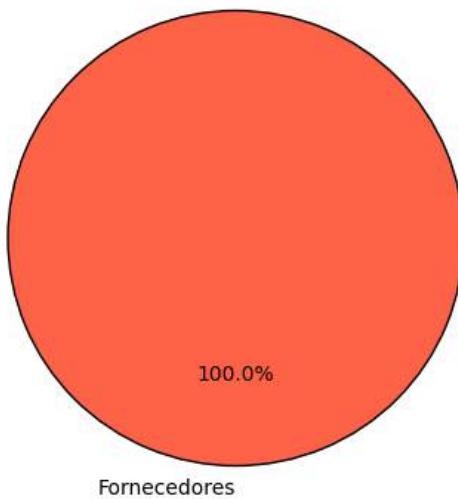
2.1. Parâmetros utilizados na definição do Valor estimado

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os seguintes parâmetros conforme IN SEGES/ME nº 65/2021:

- **Artigo 5º, Inciso IV:** pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

O gráfico abaixo representa a distribuição dos parâmetros utilizados para definir o valor estimado.

Distribuição dos Parâmetros Utilizados



A análise dos dados permite observar a importância de cada parâmetro na estimativa de preços, oferecendo maior confiabilidade ao processo.

2.2. Justificativa para a não prioridade das consultas aos sistemas oficiais e contratações públicas

Neste caso, não foi possível priorizar as consultas aos sistemas oficiais de preços e contratações públicas similares para a definição do valor estimado, conforme recomendado pelo artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021. As bases oficiais de preços, como o Painel de Preços e o banco de preços em saúde, não apresentaram informações suficientemente representativas ou atualizadas para o tipo específico de serviço necessário para esta contratação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 652-424-502
PÁGINA: 2 DE 8 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.998/0001-76





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



Por isso, optou-se por realizar pesquisa direta com fornecedores. As cotações coletadas junto a três fornecedores especializados permitiram a obtenção de um valor atualizado, ajustado às necessidades técnicas e especificidades do objeto. Essa abordagem garantiu que o valor estimado estivesse em conformidade com as condições de mercado e assegurasse a competitividade e exequibilidade das propostas.

2.3. Consulta direta com fornecedores e justificativa para a escolha dos fornecedores

Para garantir um levantamento de preços confiável e atualizado, foram realizadas cotações junto a zero fornecedores especializados no setor. Abaixo estão as informações dos fornecedores consultados, incluindo as datas de envio e resposta, bem como as justificativas para a escolha de cada um:

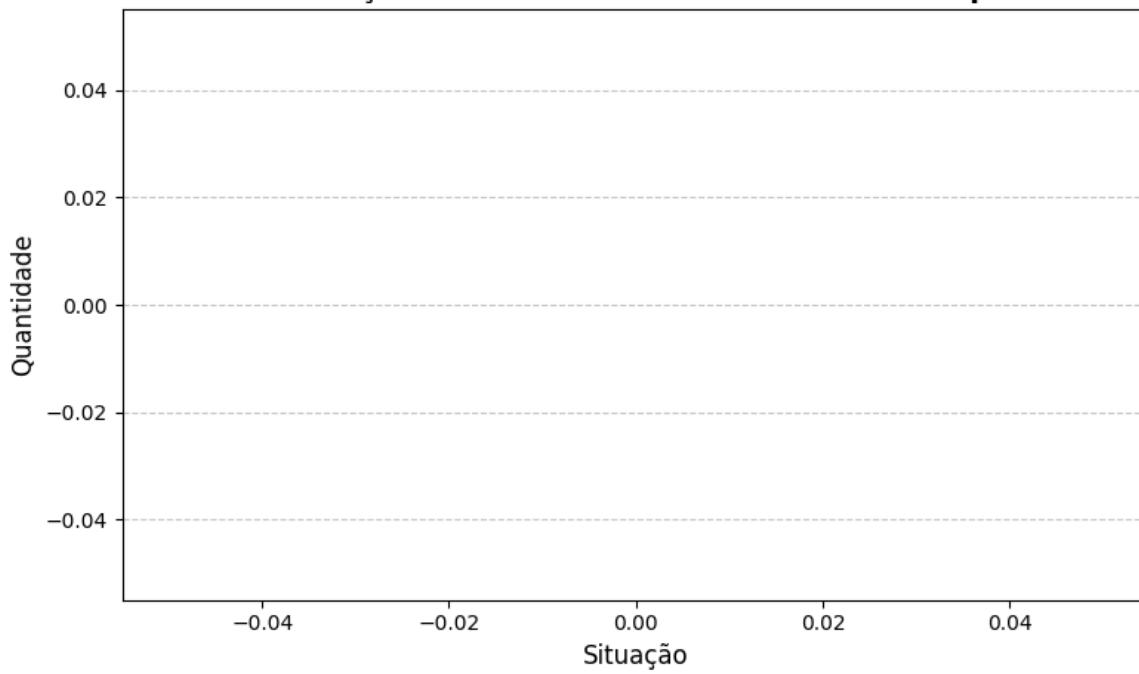
Fornecedor	Apresentou proposta	Data envio	Data proposta	Justificativa para escolha
------------	---------------------	------------	---------------	----------------------------

Justificativa Adicional:

- A seleção desses fornecedores baseou-se na experiência técnica e na capacidade comprovada de atender ao setor público, assegurando cotações que são representativas e atualizadas.
- Nenhuma empresa forneceu dados consistentes para esta análise.

Este gráfico ilustra a quantidade de pedidos de cotações enviados a fornecedores, destacando quantos apresentaram respostas e quantos não responderam. As categorias incluem cotações enviadas, respondidas e não respondidas, permitindo uma visão clara da adesão dos fornecedores ao levantamento realizado.

Pedidos de cotações aos fornecedores solicitados e apresentados



2.4. Consideração do mínimo de três cotações

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 652424-502
PÁGINA: 3 DE 8 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



Para garantir a precisão e a confiabilidade na definição do valor estimado, foram analisados preços obtidos a partir de cotações válidas, em conformidade com as parâmetros definidas no item 2.1 desta Nota Técnica. Esse procedimento busca garantir que o valor estimado seja fundamentado em informações consistentes, refletindo as condições reais do mercado e alinhando-se às melhores práticas de contratação pública.

Sempre que possível, o projeto foi realizado com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado. Essa abordagem promove uma amostragem robusta, conferindo maior precisão ao valor estimado e assegurando a representatividade do levantamento de preços. Além disso, tal prática reforça a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação, cumprindo os princípios de economicidade e de eficiência.

Conforme definido no item 2.1 desta Nota Técnica, as cotações foram selecionadas e evidenciadas de modo a excluir preços inexistentes, inconsistentes ou esperados elevados, garantindo que o valor estimado seja construído com base em dados de qualidade e condições com a realidade mercadológica. Essa metodologia também visa evitar distorções que possam comprometer a regularidade do processo licitatório.

Esse método reforça o compromisso com uma gestão pública responsável, promovendo a aplicação criteriosa dos recursos públicos e garantindo que o processo licitatório seja prorrogado com o devido rigor técnico e alinhamento às normas aplicáveis.

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

A tabela a seguir apresenta os preços coletados, discriminando as fontes e evidenciando a diversidade dos dados para uma visão abrangente do mercado.

Item 1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL

ESPECIFICAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
51,00	Serviço	4	170,78	8,87%	1.754,22	2.095,78
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
1.1	---		Comprovante		14/08/2025	2.100,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO		
9484433	13663962000172 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO			Exequível		
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
1.2	---		Comprovante		13/08/2025	1.900,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO		
9484413	35823985000130 - R2 SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS EIRELI			Exequível		
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
1.3	---		Comprovante		12/08/2025	1.700,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO		
9484354	41350246000170 - PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS			Exequível		

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 652-424-502
PÁGINA: 4 DE 8 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
1.4	---	Comprovante	12/08/2025	2.000,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO	
9484382	21519610000176 - H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS		Exequível	

Item 2 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
51,00	Serviço	4	150,00	8,22%	1.675,00	1.975,00
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
2.1	---		Comprovante		14/08/2025	1.700,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO			
9484434	13663962000172 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO		Exequível			
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
2.2	---		Comprovante		13/08/2025	1.900,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO			
9484414	35823985000130 - R2 SOLUÇOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS EIRELI		Exequível			
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
2.3	---		Comprovante		12/08/2025	1.700,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO			
9484355	41350246000170 - PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS		Exequível			
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
2.4	---		Comprovante		12/08/2025	2.000,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO			
9484383	21519610000176 - H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS		Exequível			

Item 3 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE

ESPECIFICAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
51,00	Serviço	4	150,00	8,22%	1.675,00	1.975,00
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
3.1	---		Comprovante		14/08/2025	1.700,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO			
9484435	13663962000172 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO		Exequível			
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
3.2	---		Comprovante		13/08/2025	1.900,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO			
9484415	35823985000130 - R2 SOLUÇOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS EIRELI		Exequível			

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 652-424-502
PÁGINA: 5 DE 8 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.3	---	Comprovante	12/08/2025	1.700,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO
9484356	41350246000170 - PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS			Exequível
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.4	---	Comprovante	12/08/2025	2.000,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO
9484384	21519610000176 - H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS			Exequível

Item 4 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTENCIA SOCI

ESPECIFICAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL MINIMO (R\$)	REL MÁXIMO (R\$)
51,00	Serviço	4	221,74	12,49%	1.553,26	1.996,74
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
4.1	---		Comprovante		14/08/2025	1.500,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO		
9484436	13663962000172 - FRANCISCO CLAUDIO DE MELO			Exequível		
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
4.2	---		Comprovante		13/08/2025	1.900,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO		
9484416	35823985000130 - R2 SOLUÇOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS EIRELI			Exequível		
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
4.3	---		Comprovante		12/08/2025	1.700,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO		
9484357	41350246000170 - PEDRO EDUARDO DA SILVA FREITAS			Exequível		
PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA		FONTE		DATA PRATICADA	PREÇO
4.4	---		Comprovante		12/08/2025	2.000,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR			CLASSIFICAÇÃO		
9484385	21519610000176 - H. F. PEREIRA, EMPREENDIMENTOS			Exequível		

Esta tabela reflete uma análise abrangente dos preços praticados, incluindo fontes governamentais e cotações do setor privado, permitindo uma análise crítica e comparativa dos valores.

O gráfico abaixo representa as classificações gerais dos preços coletados.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 652-424-502
PÁGINA: 6 DE 8 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





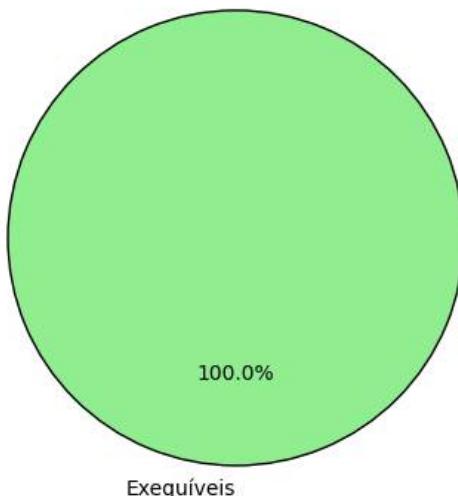
Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



Distribuição dos tratamentos de preços coletados



IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. Justificativa para o uso de um único método

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método de **média aritmética** em toda a pesquisa. Esse método foi escolhido como o mais adequado para estimar o valor dos itens, considerando a homogeneidade das cotações obtidas e a consistência das variações entre os valores.

• **Média aritmética:** Optou-se pela média aritmética para assegurar um valor representativo e equilibrado para todos os itens, dado que as cotações apresentaram variação moderada. A média proporciona uma visão centralizada do mercado e evita distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos.

A aplicação de um único método trouxe uniformidade à pesquisa, garantindo uma estimativa confiável e adequada para todos os itens, cumprindo com os princípios de eficiência e economicidade.

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. Memória de cálculo

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 652-424-502
PÁGINA: 7 DE 8 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



ITEM	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. FUNDO GERAL	51,0	Média	1.925,00	98.175,00
2 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE EDUCAÇÃO	51,0	Média	1.825,00	93.075,00
3 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. DE SAÚDE	51,0	Média	1.825,00	93.075,00
4 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO SEC. ASSISTENCIA SOCI	51,0	Média	1.775,00	90.525,00

5.2. Conclusão

O preço estimado para a contratação é de R\$ 374.850,00 (trezentos e setenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta reais).

Esse valor, resultado de uma pesquisa de mercado ampla e criteriosa, reflete uma estimativa alinhada com as práticas atuais do setor e assegura que o processo licitatório seja fundamentado em valores justos e realistas.

Certifica-se, assim, que o preço estimado atende aos requisitos de vantajosidade e economicidade exigidos pela Administração, promovendo uma contratação pública eficiente e em conformidade com o interesse público.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: FLAVIANKA MARIA SALDANHA VIEIRA, matrícula nº None.

Jaguaribara, 15 de setembro de 2025

FLAVIANKA MARIA SALDANHA VIEIRA
Responsável Pela Pesquisa De Preços

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 652-424-502
PÁGINA: 8 DE 8 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPj: 07.442.981/0001-76





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 15090002/25

**BJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM
CARREGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM
BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE
JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973
ATÉ 2024.**

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 745-860-464
PÁGINA: 1 DE 18 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

A Lei Federal nº 8.159 de 08 de Janeiro de 1.991, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, versa em seu Artigo 1º - “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. A atual situação dos arquivos em diversas secretarias municipais (Fundo Geral, Educação, Saúde, Trabalho e Assistência Social) demonstra desafios significativos que comprometem a eficiência administrativa e a transparência pública.

As unidades gestoras da Prefeitura Municipal enfrentam desafios consideráveis na gestão de seus acervos físicos, que incluem:

Complexidade e Desorganização: Grande volume de documentos provenientes da Prefeitura Municipal e Secretarias, datando desde 1973. A maioria dos arquivos está armazenada de forma incorreta, desorganizada, sem separação cronológica ou catalogação, muitas vezes amontoados no chão. Não há planilhas com informações sobre o conteúdo das caixas e pastas.

Grande parte do acervo documental, que compreende documentos, incluindo folhas de pagamento, itações, processos de despesas, contratos e atos administrativos, está desorganizada, sem paração cronológica ou catalogação.

Isa desorganização pode levar a uma grande perda de tempo, a ineficiência quando há a cessidade de busca de determinado documento, pois pessoas acabam deixando suas responsabilidades para se envolver na tarefa, na busca de um papel, de um arquivo físico, que aticamente foi jogado no meio de milhares, onde ninguém, nem mesmo a pessoa que o arquivou, z a mínima ideia de onde ele esteja guardado.

Os arquivos estão dispostos em pastas tipo A.Z. (com aproximadamente 350 folhas por pasta), pastas classificadoras e pastas suspensas, com uma grande maioria amontoada no solo dos cintos

Organização do acervo documental é imprescindível para mitigar os riscos de extravio e deterioração, e para facilitar a busca por documentos anteriores, permitindo que a administração pública consiga auxiliar em possíveis defesas e respostas a órgãos de controle externo, garantindo segurança jurídica e operacional e a conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos, que estabelece a gestão documental como dever do Poder Público) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), que trata da proteção de dados pessoais;

Mitigar os serviços prestados à população, uma vez que o arquivo público é uma importante fonte de informação para os cidadãos, bem como melhorar o planejamento, controle e a transparência na gestão municipal, que são princípios fundamentais da administração pública;

Deterioração e Riscos Ambientais:

Os arquivos estão expostos a poeira, ácaros, fezes de ratos e traças. Há identificação de cupins na massa documental em algumas secretarias. Relatos indicam documentos em estado de decomposição.

As instalações físicas dos arquivos apresentam problemas estruturais graves, como sinais de rachas e fungos nas paredes e teto.

Comprometimento da Eficiência e Transparência, uma vez que a ausência de um gerenciamento eficiente dos arquivos compromete diretamente o serviço de guarda, resgate e transparência. Isso resulta em dificuldade de resgates quando necessário e desperdício de tempo precioso na busca por documentos, gerando um clima organizacional pesado.



Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO.

2.1.1. O objetivo deste levantamento é identificar e analisar as alternativas disponíveis para auxiliar o Município de Jaguaribara na organização dos seus arquivos e na gestão documental, incluindo expurgo e armazenamento em banco de dados, além de justificar a escolha da solução mais adequada. Foram analisadas soluções existentes no mercado, como empresas especializadas, e a situação interna da prefeitura

2.2. Ante o exposto, foram vislumbradas duas soluções de mercado que poderiam, em tese, atender os requisitos específicos para a contratação:

Solução 1: A execução direta do serviço pelo município, utilizando equipes próprias ou terceirizadas, com a contratação de mão de obra especializada e aquisição de materiais necessários para a organização dos seus arquivos e na gestão documental, incluindo expurgo e armazenamento em banco de dados, por meio de processos licitatórios separados.

Solução 2: Execução indireta por meio da contratação de uma empresa especializada na gestão documental com expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município. A empresa também será responsável pela entrega de materiais utilizados nos serviços, tais como: Caixas tipo Arquivo Morto; embalagens plásticas para acondicionar documentos, etiquetas, pinceis, estiletes, fitas adesivas, fitas gomadas e demais materiais necessários; além de equipamentos inerentes à realização dos serviços.

Após análise detalhada, a **Solução 2** apresenta-se como a mais viável e eficiente, na perspectiva do demandante e da equipe de planejamento responsável pelos estudos. Isso se deve às seguintes razões:

Solução 1 foi considerada inadequada devido à limitada disponibilidade de mão de obra especializada e à necessidade de realizar múltiplas licitações para aquisição de insumos, aquisição e locação de equipamentos e contratação de pessoal. Essa abordagem implicaria maior burocratização, além de dificultar a sincronização necessária para a execução dos serviços dentro do prazo estipulado.

Solução 2 elimina esses entraves ao centralizar a responsabilidade na empresa contratada, que possui a expertise, os equipamentos e a mão de obra necessários para atender à demanda com eficiência.

Contratação indireta por meio de empresas especializadas é uma prática amplamente utilizada na Administração Pública (**Lei nº 14.133/2021**), especialmente para serviços que exigem alta especialização e disponibilidade técnica, sendo também comum no setor privado, trazendo expertise e agilidade na organização, expurgo, armazenamento por meio de modernas técnicas de grandes volumes de documentos, além de conhecimento atualizado sobre as práticas de mercado e legislação arquivística (Lei nº 8.159/91). Permite a minimização de riscos de perda de documentos, descumprimento legal e falhas na gestão da informação. Promove a recuperação e preservação de documentos danificados e a modernização dos processos de trabalho. Essa solução também é amplamente utilizada no mercado, como podemos verificar:

Camara Municipal de Limoeiro do Norte-CE: (<https://municipios-litacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/250405/licit/178073>);

Prefeitura Municipal de Aurora: (<https://municipios-litacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/234808/licit/170113>);





Câmara Municipal de Catarina: <https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/220530/licit/161624>

2.3. Justificativa da Escolha da Solução

A escolha da **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024**, é a mais recomendada, considerando não apenas os custos imediatos, mas também o potencial de eficiência e economia a longo prazo. Essa solução traz conhecimento técnico e prático essencial para o cumprimento da legislação arquivística e de gestão da informação, além de promover a organização do acervo com modernas técnicas, em banco de dados. Isso garantirá a segurança jurídica, a conformidade legal, a transparência e a eficácia da gestão municipal, que atualmente estão comprometidas pela desorganização e precariedade dos arquivos.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO.

3.1. Os serviços, objeto deste ETP, deverão ser executados por empresa especializada em consultoria e assessoria, abrangendo a realização de estudos prévios, o acompanhamento de processos Licitatórios, a definição das competências dos servidores e a implementação de um plano estratégico alinhado às metas da Administração Pública. A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade integral pelo cumprimento das disposições legais pertinentes, garantindo a excelência e a conformidade dos serviços prestados, em conformidade com os critérios técnicos exigidos e reconhecidos no mercado, atendendo a elevados níveis de qualidade.

2. **NATUREZA:** Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

3. Os requisitos exigidos para garantir a qualidade e a eficiência na prestação desses serviços incluem:

A contratada deverá executar o objeto no prazo, dentro da padronização seguida pelo órgão e conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Serviço. A contratada deverá executar diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, tais como fretes, postos, seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços e deverão apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município.

A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada (manual, digital ou eletrônica) e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento. Todas as especificações do objeto contidas nas propostas vinculam a contratada.

A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de habilitação, e os declarantes responderão pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.





- h) Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- i) A empresa deverá atender a regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais.
- j) O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- k) Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.
- l) A empresa deve apresentar histórico de trabalhos anteriores em projetos análogos, com referências de instituições atendidas, preferencialmente com características semelhantes em escala e complexidade.
- m) A contratada, ao concluir cada serviço, deverá apresentar relatórios detalhados sobre o andamento dos trabalhos, contendo indicadores de desempenho que permitam avaliar a eficácia das ações implementadas. Os relatórios deverão incluir a identificação de possíveis inconsistências em todas as fases do Planejamento das Despesas, acompanhadas de análises técnicas e sugestões de soluções para regularização, possibilitando ajustes e aprimoramentos contínuos conforme necessário.
- n) Para a execução dos serviços, caso haja a necessidade de recursos tecnológicos, é importante que a empresa apresente sua capacidade técnica para fornecer e operar tais recursos.
- o) A proposta deve incluir práticas que demonstrem compromisso com responsabilidade social e ambiental, alinhando-se às Políticas Públicas do município.

1. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1.1. Da qualificação do Prestador de Serviços:

3.1.1. Técnico-profissional

3.1.1.1. Apresentação de profissional com formação em Biblioteconomia, devidamente registrado no **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)** para exercer a profissão (Lei nº 4.084/1962), tenor de atestado serviço de características semelhantes ao objeto licitado, para fins de contratação.

3.1.1.2. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

3.1.1.3. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo ou certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

3.1.1.4. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais e, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos I e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de descrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

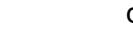
3.1.2. Técnico-operacional

3.1.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e funcional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

3.1.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

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

3.1.2.4. A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da





equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

3.4. Da execução do objeto:

3.4.1. Expurgo e Limpeza de Documentos: Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade a ser criada, reduzindo o volume e facilitando a gestão, seguindo as normas do CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020) e demais legislações com autorização do titular do órgão e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos documentos. Acondicionamento adequado em sacos plásticos e caixas tipo arquivo morto, substituindo pastas A/Z e caixas antigas.

3.4.1.1. Higienização química e mecânica dos arquivos e da estrutura física. Isso inclui a remoção de poeira, ácaros, fezes de ratos e traças, além de cupins

3.4.2. Recuperação e Preservação: Reparação de documentos danificados (rasgados ou em decomposição), garantindo a manutenção da informação e da história institucional. Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.

4.3. Organização e Catalogação: Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas. Isso inclui a troca de pastas A/Z e caixas de arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento e catalogação, classificação de arquivos (corrente, intermediário, permanente).

4.4. Assessoria Técnica e Gestão: Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. Criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para arquivamento e resgate. Orientação dos setores quanto à segregação de funções para cada área de atuação do processo. Auxílio na elaboração de mapas de risco para o acervo documental. Criação da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP) e de uma Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA). Capacitação dos recursos humanos para gerenciar os arquivos.

4.5. Segurança e Conformidade: Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem proteção contra perda, extravio e danos. Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A ordagem integrada desta consultoria é a solução mais adequada do mercado, pois permite a servência à segregação de funções, o julgamento objetivo e a motivação dos atos praticados no processo, garantindo a segurança jurídica.

5. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

5.1. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e penalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

5.2. Os serviços em tela deverão ser disponibilizados nas instalações da contratante, sem limite de quantidade para realização de consultas por servidores das Unidades Gestoras, devendo toda e qualquer orientação ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

5. VISTORIA: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.





Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.

3.7. DA SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

3.8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

3.10. Sustentabilidade Econômica:

3.10.1. A contratação dos serviços de gestão documental é justificada pelo seu potencial de gerar eficiência e economia a longo prazo para o município de Jaguaribara, indo além dos custos imediatos da contratação. Os impactos na sustentabilidade econômica incluem:

Otimização de Recursos e Redução de Ineficiências: A atual desorganização do acervo documental, com grande volume de documentos amontoados e sem catalogação, resulta em perda significativa de tempo e ineficiência na busca por documentos. Isso desvia funcionários de suas responsabilidades, gerando um "clima organizacional pesado". A definição clara dos requisitos técnicos e a implementação de métodos eficientes de organização e expurgo contribuirão para a otimização dos recursos financeiros e humanos da administração pública. O objetivo é elevar o nível de eficiência e eficácia dos gastos públicos.

Prevenção de Perdas e Processos Onerosos: A má gestão atual do acervo acarreta riscos de travio e deterioração de documentos importantes. A otimização da gestão e organização visarão corrigir falhas na recuperação de informações, evitando perdas de documentos e processos onerosos que não produzem os resultados esperados. A organização do acervo é fundamental para auxiliar em possíveis defesas e respostas a órgãos de controle externo, solicitação de orientações e outras, garantindo a segurança jurídica e operacional. A conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), previne multas e processos que gerariam custos significativos para o município.

Eficiência e Transparéncia na Gestão Pública: A modernização dos processos de trabalho e a guarda do acervo documental permitirão uma administração mais ágil, moderna, transparente e eficiente, beneficiando diretamente a população e a gestão pública. A organização facilitará o acesso a informações por parte dos cidadãos e gestores, promovendo maior transparéncia. Um arquivo público eficiente é indispensável para um planejamento, controle, transparéncia e eficácia da gestão municipal.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS.

A estimativa das quantidades foi apurada por meio de **relatórios situacionais** de cada secretaria. A contratação visa atender o acervo documental desde 1973. As quantidades aproximadas são:

Indo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguaribara:

Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 404 pastas.

Cálculo de folhas: 404 pastas × 350 folhas/pasta = **141.400 folhas.**

Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto (antigas): ≈ 55 caixas.

Cálculo de folhas: 55 caixas × 1.000 folhas/caixa = **55.000 folhas.**

Total estimado para o Fundo Geral: 141.400 + 55.000 = 196.400 folhas.

Secretaria Municipal de Educação Básica de Jaguaribara:

Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto (antigas): ≈ 196 Caixas.

Cálculo de folhas: 196 caixas × 1.000 folhas/caixa = **196.000 folhas.**

Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 3.456 pastas.

Cálculo de folhas: 3.456 pastas × 350 folhas/pasta = **1.209.600 folhas.**



Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.

Total estimado para a Educação: **196.000 + 1.209.600 = 1.405.600 folhas.**

Secretaria Municipal de Saúde de Jaguaribara:

O relatório situacional específico para a Secretaria de Saúde já apresenta um total consolidado de folhas: **452.700 folhas de papel.**

Este total abrange a massa documental encontrada em pastas tipo A/Z (\approx 4.856 unidades), Pastas Classificadoras (\approx 507 unidades) e Pastas Suspensas (\approx 25 unidades).

Total estimado para a Saúde: 452.700 folhas.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Jaguaribara:

Quantidade de Caixas tipo arquivo morto (antigas): \approx 56 unidades.

Cálculo de folhas: 56 caixas \times 1.000 folhas/caixa = **56.000 folhas.**

Quantidade de Pastas tipo A/Z: \approx 322 unidades.

Cálculo de folhas: 322 pastas \times 350 folhas/pasta = **112.700 folhas.**

Quantidade de Pastas Classificadora: \approx 63 unidades.

Cálculo de folhas (assumindo similaridade com A/Z para estimativa de volume): 63 pastas \times 350 folhas/pasta = **22.050 folhas.**

Quantidade de Pastas Suspensas: \approx 159 unidades.

Cálculo de folhas (assumindo similaridade com A/Z para estimativa de volume): 159 pastas \times 350 folhas/pasta = **55.650 folhas.**

Total estimado para Trabalho e Assistência Social: 56.000 + 112.700 + 22.050 + 55.650 = 6.400 folhas.

Quantidade Total de Folhas e Materiais Necessários

total geral de folhas a serem organizadas e acondicionadas em todo o município é de 301.100 folhas.

Em base neste volume, calculam-se os materiais de acondicionamento:

Quantidade de Caixas Box, tipo arquivo morto de plástico:

Considerando que cada caixa nova comporta 1.000 folhas:

Quantidade necessária = 2.301.100 folhas / 1.000 folhas/caixa = 2.301,1 caixas.

redondando para cima para garantir o acondicionamento de todo o volume, são necessárias **2.302 caixas box, tipo arquivo morto de plástico.**

Quantidade de Saco Plástico Transparente de 35cm x 55 cm:

Os documentos deverão ser acondicionados em sacos plásticos e, posteriormente, em caixas tipo arquivo morto.

relatório da Secretaria de Saúde indica a utilização de **3.000 unidades de sacos plásticos (35cm x 15cm)** para o tratamento de **452.700 folhas.**

Utilizando essa proporção para o volume total de folhas do município (2.301.100 folhas), a estimativa é:

Quantidade necessária = 2.301.100 folhas / 150 folhas/saco \approx 15.340,7 sacos.

redondando para cima, são necessários **15.341 sacos plásticos transparentes de 35cm x 55 cm.** (A dimensão de 35cm x 55cm é a solicitada, utilizando a proporção de consumo indicada na tabela para 35x45cm).

Os demais materiais inerentes a realização dos serviços, bem como os serviços também serão de conta do contratado.

Conclusão: Os serviços em tela visam a busca pela eficiência, transparência e manutenção do acervo documental. Os serviços serão realizados levando em consideração um levantamento feito nos arquivos e salas, compreendendo o período de 1973 a 2024, sendo cada exercício/ano





Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.

equivalente a um serviço por secretaria, ponderando-se o volume dos serviços existentes. O cronograma detalhado e a metodologia apresentada visam atender os prazos e os entregáveis definidos, assegurando a qualidade e a conformidade com as normativas legais e regulamentares.

Tabela I: Especificações do item, unidade de medida e quantidade:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QUANT
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	SERVIÇO	51
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	51
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	SERVIÇO	51
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A	SERVIÇO	51

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 745-860-464
PÁGINA: 9 DE 18 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.

	SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		
--	--	--	--

Justificativa do quantitativo:

Por existirem várias DFD para o mesmo objeto essas foram reunidas para elaboração de um só ETP para ganho de eficiência nos procedimentos.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

5.1. As pesquisas de mercado, para aferir a vantajosidade da aquisição, diante das particularidades da especificação do objeto, não foi possível a realização da pesquisa por meio dos parâmetros preferenciais na forma prevista no Artigo 23, Incisos I e II da Lei 14.133/2.021, logo, foi realizado através de solicitação feita por e-mail, onde a escolha dos fornecedores foi feita a partir do cadastro de fornecedores com base no site de transparências dos municípios do estado do Ceará disponível em: <https://municípios-transparência.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, e consulta junto ao banco de dados de fornecedores do município de JAGUARIBARA, refletindo desse modo valor usualmente praticado pelo mercado, como também o atendimento ao que preconiza o Artigo 23, Inciso IV da Lei 14.133/2.021. O valor coletado estimado global é de **R\$ 374.850,00 (trezentos e setenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta reais)** e o detalhamento pode ser verificado no anexo.

DESCRÍÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

1. A solução em cumprimento às atividades previstas no planejamento para os serviços requeridos, a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO 5 ANOS DE 1973 A 2024**, conforme descrito na **Solução 2**, atendendo aos requisitos mínimos especificados Neste ETP, considerando os prestadores que ofereçam desempenho profissional com menor impacto possível, sob o critério de julgamento menor preço

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QUANT
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	SERVIÇO	51
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	51





3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	SERVIÇO	51
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	51

Considera-se a unidade Serviço para cada ano de pastas/arquivo do Município de Jaguaribara-CE ser efetivamente realizado o objeto da presente contratação. **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:** Expurgo e Limpeza de Documentos: - Expurgo: Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade, reduzindo o volume e facilitando a gestão documental. Limpeza Química e Mecânica: - Remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos documentos, preservando-os para o futuro.

Recuperação e Preservação: - Recuperação de Documentos: Reparação de documentos nificados, garantindo a manutenção da informação e da história institucional.

Reservação: - Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo de degradações físicas e químicas.

Organização e Catalogação: - Organização Sistemática: Estruturação dos documentos de forma prática e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. - Catalogação em Sistemas: uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas.

Modernização dos Processos de Trabalho: - Modernas Técnicas de Armazenamento: Adoção de métodos avançados de armazenamento em caixas plásticas, garantindo a segurança e a durabilidade dos documentos. • Criação de Índices de Pesquisa: Desenvolvimento de índices de pesquisa eficientes, facilitando localização de documentos específicos.

Assessoria Técnica: Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. • Segurança e Conformidade: - Segurança dos Documentos: Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem a proteção contra perda, extravio e danos.

Conformidade Legal: Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A presente solução visa proporcionar uma gestão dos documentos físicos mais eficiente e moderna, melhorando a qualidade e a acessibilidade das informações, além de promover a manutenção e preservação do patrimônio documental do município de Jaguaribara-CE. A modernização dos processos de trabalho e guarda do acervo de documentos permitirá uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura, beneficiando diretamente a população e a gestão pública. **QUANTIDADE DE LOCAIS DE ARQUIVO: 05 LOCAIS RECOMENDAÇÕES A SEREM EXECUTADAS:**

1. Troca de todas as pastas tipo A/Z por caixa de arquivo morto;
2. Troca das caixas tipo arquivo morto por caixas novas e limpas;
3. Higienização química e mecânica dos arquivos e estrutura física;





4. Troca e confecção de novas etiquetas em adesivo leitoso (para evitar fácil deterioração e manchas);
 5. Mapeamento e catalogação de todos os arquivos;
 6. Digitalização dos arquivos e importação para sistema de gerenciamento de arquivos (para haver redundância e segurança dos arquivos);
 7. Compra de extintor de incêndio de pó químico ABC e identificação do local do equipamento com orientação do CORPO DE BOMBEIROS;
 8. Instalação de ares-condicionados e controladores de umidade;
 9. Adquirir novas estantes e adequar as estantes de aço existentes;
 10. Adquirir mesas com espaço para consulta e manuseio dos arquivos;
 11. Instalação de placas de identificação em portas e paredes;
 12. Criação de Procedimento Operacional Padrão (POP);
 13. Instruir os funcionários sobre o correto arquivamento;
 14. Adquirir um desktop para consulta de planilhas;
 15. Encadernar os arquivos que estão soltos e confeccionar capas;
 16. Unificar o armazenamento dos arquivos em um único ambiente.
- RECOMENDAÇÕES FUTURAS:**
1. Criação de Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA);
 2. Capacitar recursos humanos para gerenciar os arquivos;

Criar tabela de temporalidade de documentos. **Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 404 pastas; Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: ≈ 55 caixas. **Secretaria Municipal de Educação Básica de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: ≈ 196 Caixas; Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 3.456 pastas. **Secretaria Municipal de Saúde de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A/Z: ≈ 4.856 pastas. Quantidade de Pastas Classificadora: ≈ 507 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: ≈ 25 unidades. **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo Arquivo morto: ≈ 56 unidades; Quantidade de Pastas tipo A/Z: ≈ 322 unidades; Quantidade de Pastas Classificadora: ≈ 63 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: ≈ 159 unidades. Os documentos deverão passar por processo de separação por exercício, setores, tipologia documental, períodos e ser feita a catalogação. Os documentos antes de serem acondicionados dentro das caixas, deverão ser higienizados na forma química e mecânica para retirar sujeitas indesejadas, remover clipe e grampos desnecessários para evitar corrosão através do metal.

Locação dos Documentos encontrados nos seguintes endereços: Avenida Bezerra de Menezes, nº 0 - Centro - Jaguaribara/CE, Av. Vereador Sobrinho, 1280, Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N, prédio do CVT e na Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria de Educação); Av. Vereador Sobrinho, 1280, Centro (Secretaria de Saúde); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria do Trabalho e Assistência Social); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Gabinete do Prefeito – Fundo Geral), todo toda documentação destinada e organizada no Arquivo Morto Central na Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, de Frente ao Liceu.

7. Do processo de Contratação

- 7.1. A empresa ou profissional com notória especialidade na área deverá ser contratada por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos especificados no Art. 29 da Lei de Licitações (14.133/21).
- 7.2. Com relação ao critério de julgamento, o mais apropriado ao presente caso será o de “menor preço”, nos termos do Art. 6º, inciso XLI c/c art. 34, ambos da Lei 14.133 de 2021, que assim dispõe:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
[...]





Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.

XLI - pregão: 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;

....

Art. 34. O julgamento por **menor preço** ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO.

7.1. A presente contratação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024**. Trata-se de uma contratação de natureza essencial e indispensável as ações administrativas das unidades gestoras.

Nos termos do art. 40, §3º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto da licitação deve ser considerado sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, a fim de ampliar a competitividade e permitir a participação de um maior número de interessados, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte.

Entudo, após análise técnica e considerando as peculiaridades da demanda municipal, restou demonstrado que o parcelamento do objeto por item não se revela a alternativa mais eficiente e vantajosa para esta Administração. Em vez disso, optou-se pela estruturação do certame com agrupamento por lotes, organizados com base em critérios de similaridade, compatibilidade e proximidade entre os produtos.

Essa opção se justifica, em primeiro lugar, pela necessidade de racionalização administrativa e logística. O agrupamento de itens em lotes permite reduzir a complexidade da gestão contratual e operacional, uma vez que limita o número de contratos e fornecedores com os quais a Administração deverá interagir. O fornecimento por diversos fornecedores distintos, resultante do parcelamento por item, exigiria um controle mais intenso e disperso de entregas, prazos, encargos e pagamentos, o que, na prática, aumenta os custos administrativos e o risco de erros na distribuição dos produtos às diversas unidades consumidoras. O julgamento por lotes, portanto, proporciona maior eficiência à execução contratual e assegura a entrega do serviço de maneira mais eficiente.

Além disso, a formação de lotes seguiu critérios técnicos e objetivos, considerando a natureza e as características dos produtos, bem como a viabilidade de fornecimento conjunto. Os serviços foram agrupados de forma coerente, observando a similaridade quanto à forma de acondicionamento, frequência de entrega e necessidades de armazenamento, o que favorece a logística de distribuição entre os fornecedores e da própria Administração. Essa organização permite, inclusive, que os licitantes apresentem propostas mais competitivas, aproveitando ganhos de escala e racionalização na sua estrutura de fornecimento.

Portanto, destaca-se que a adoção de lotes, tal como dimensionados, também não representa barreira ao julgamento por lotes, que é justificada à competitividade ou à participação de microempresas e empresas de pequeno porte. Os lotes foram estruturados de modo a não comprometer a competitividade, preservando o equilíbrio e a possibilidade de que empresas locais e regionais possam participar da disputa. Portanto, mesmo com o julgamento por lotes, permanece assegurada a observância do tratamento





Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.

favorecido previsto na legislação aplicável, incluindo o art. 3º e seus incisos da Lei Complementar nº 123/2006.

A adjudicação por grupo ou *lote* não é, em princípio, irregular, devendo a Administração, nesses casos, justificar de forma fundamentada, no respectivo processo administrativo, a vantagem dessa opção. (Acórdão 5134/2014-Segunda Câmara | Relator: JOSÉ JORGE)

A súmula 247 do TCU, listada também assevera na mesma tônica, que é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

Com efeito, as justificativas para a adoção em lotes nesse certame são plenamente corroboradas por essa área de licitações por ser essa a opção mais adequada do ponto de vista operacional e econômico, tal como retrata a Súmula 247/TCU.

É lícito o agrupamento em *lotes* de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si.

Acórdão 861/2013-Plenário | Relator: ANA ARRAES

Em disso, a contratação visa proporcionar maior eficiência administrativa, com racionalização dos procedimentos logísticos e operacionais. A organização do fornecimento por meio de lotes permitirá a Administração Pública otimizar o controle da execução contratual, simplificar o gerenciamento de tregas, reduzir o número de fornecedores e contratos a serem acompanhados e fiscalizados, e, consequentemente, diminuir custos operacionais e riscos de falhas na execução dos serviços.

contratação também objetiva alcançar maior economicidade para o Município, uma vez que a estruturação da licitação em lotes coerentes e compatíveis permite que os licitantes formulem propostas mais vantajosas, aproveitando ganhos de escala e otimizando sua logística de fornecimento/serviço. Com isso, espera-se não apenas um fornecimento eficiente, mas também a obtenção de melhores preços e condições comerciais, em consonância com os princípios da vantajosidade, da economicidade e da busca pelo interesse público que regem as contratações públicas.

Assim, diante de todo o exposto, resta plenamente justificada a opção pelo **não parcelamento do objeto por item e pela adoção do critério de julgamento por lotes**, na forma prevista no art. 40,º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista razões de ordem técnica, administrativa e econômica, voltadas à eficiência da contratação, à segurança do fornecimento e à busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme determinam os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público que regem a contratação pública.

contratação de que trata o objeto deste ETP, em lote único ou valor global, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que não há como dividir o objeto que poderá implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, é mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Permite-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que deve ser acompanhado ao longo da prestação dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores/prestadores de serviços.

2. O não parcelamento do objeto em itens justifica-se nos termos do art. 40, §3º, II da Lei nº 14.133/21, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de





reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

7.3. Considerando a compatibilidade entre os itens por fazerem parte de uma mesma classificação ou categoria e a maior facilidade para a fiscalização e acompanhamento do contrato, esse meio foi visto como o mais vantajoso para o poder público, por apresentar vantagem econômica, técnica e de segurança. Justifica-se também a necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, uma vez que a contratação visa formar um todo unitário. Diante disso, a participação de múltiplos fornecedores pode resultar na descontinuidade da padronização, assim como em desafios gerenciais e possivelmente aumento dos custos. Além disso, é crucial estabelecer um padrão de qualidade e eficiência que possa ser mantido ao longo das prestações dos serviços, o que se torna significativamente mais difícil quando se lida com diversos fornecedores.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

8.1. Existem a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes, para a execução das atividades oriundas de um futuro contrato.

DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO.

1. A previsibilidade das contratações em questão está inserida no Plano de Contratação Anual 25.

DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.

1.1. A contratação pretendida tem por objetivo principal a busca da otimização da fase de gestão organização do acervo documental do Município de Jaguaribara. Ao elevar o nível de eficiência e eficiência dos gastos públicos e introduzir maior qualidade na gestão de arquivos, terá como resultado imediato a mitigação de falhas na recuperação de informações, evitando perdas de documentos portantes e processos onerosos que não produzem os resultados esperados.

1.2. Os resultados esperados incluem:

Organização de Falhas e Riscos: A organização do acervo documental é crucial para mitigar riscos de extravio e deterioração, garantindo a segurança jurídica e operacional, e a conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Atualmente, a desorganização compromete a guarda, resgate e transparência, resultando em dificuldade de acesso a documentos e desperdício de tempo.

Estruturação e Acessibilidade: Os serviços incluirão a estruturação lógica e eficiente dos documentos, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Isso abrange a troca de pastas e caixas tipo arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento, catalogação com tabelas de temporalidade, listas de expurgo, elaborados com precisão, clareza e objetividade. Atualmente, não há planilhas com informações sobre o conteúdo das caixas e pastas, a maioria está desorganizada ou amontoada no chão.

Modernização dos Processos de Trabalho: A modernização visa tornar a administração mais ágil, moderna, transparente e segura. Isso inclui o uso de sistemas informatizados para catalogar e deixar documentos, permitindo consultas rápidas e precisas. A digitalização dos arquivos e importação para um sistema de gerenciamento de arquivos criará redundância e segurança, melhorando significativamente o acesso à informação e a difusão do acervo.





Otimização de Tempo: A organização e a modernização do acervo documental evitarão a perda de tempo na busca por documentos, que atualmente envolve funcionários deixando suas responsabilidades para essa tarefa ineficiente. Isso resultará na otimização dos recursos humanos, permitindo que os funcionários se concentrem em suas funções principais.

Suprimento Técnico Especializado: Dotar as Unidades Gestoras de suporte técnico através de assessoria e consultoria em gestão documental, suprindo a ausência de um corpo técnico especializado na área.

Transparência e Acesso à Informação: A organização dos acervos facilitará o acesso às informações por parte dos cidadãos e dos gestores, promovendo maior transparência na administração pública. O arquivo público é uma fonte vital de informação, indispensável para o planejamento, controle e eficácia da gestão municipal assim como oportunizará a garantia de direitos dos cidadãos ao acesso às informações contidas nos arquivos, beneficiando diretamente a população em diversas questões, como a necessidade de documentos relacionados a folhas de pagamento, contribuição com a previdência social e outros que venham a ter necessidade para utilizar em diversas situações.

Conformidade Legal: Todos os procedimentos serão realizados em conformidade com as leis de quivos públicos (Lei nº 8.159/91) e de proteção de dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo a legalidade e a transparência dos processos.

Em suma, a contratação desses serviços é fundamental para transformar a situação atual dos quivos municipais de desorganização e precariedade em um ambiente de gestão documental moderna, eficiente e transparente, com impactos positivos em todas as esferas da administração pública e para a sociedade.

. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

Para garantir que contratação seja realizada de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, a Administração Pública deve adotar uma série de providências antes da celebração do contrato.

Para seguir, estão as principais etapas e ações a serem realizadas:

Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico Descrição Detalhada: Incluir uma descrição detalhada dos serviços a serem contratados, com as especificações técnicas que sejam necessárias.

Planejamento da Contratação Escolha da Modalidade Licitatória: Definir a modalidade de licitação mais adequada (Pregão, Concorrência, etc.) conforme a complexidade do objeto. Elaboração do Edital: Redigir o edital de licitação com base no Termo de Referência, especificando claramente os requisitos de habilitação dos licitantes, as condições de participação, e os critérios de julgamento das propostas. Divulgação da Licitação: Publicar o edital no Diário Oficial e em outros meios de divulgação, garantindo ampla publicidade e transparência no processo.

Habilitação e Seleção dos Fornecedores Verificação da Documentação: Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e a qualificação técnica dos fornecedores participantes da licitação. Avaliação das Propostas: Analisar as propostas recebidas com base nos critérios previamente estabelecidos, considerando preço, qualidade e condições de fornecimento. Negociação: Se necessário, realizar negociações para otimizar as condições de compra, garantindo o melhor custo-benefício para a Administração.





4. Análise Jurídica e Apreciação pela Assessoria Jurídica Conformidade Legal: Submeter a minuta do contrato à análise da Assessoria Jurídica para garantir que todos os aspectos legais estão contemplados e que o contrato está em conformidade com a legislação vigente. Aprovação e Assinatura: Após a aprovação da Assessoria Jurídica, proceder à assinatura do contrato pelo gestor responsável.

5. Gestão e Fiscalização do Contrato Designação de um Fiscal de Contrato: Nomear um servidor responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo que as entregas sejam feitas conforme acordado e que eventuais problemas sejam solucionados prontamente. Monitoramento da Execução: Acompanhar a entrega, instalação e funcionamento dos equipamentos, realizando testes e verificações conforme estabelecido no Termo de Referência. Gestão de Pagamentos: Efetuar os pagamentos conforme as etapas de execução do contrato, garantindo que todos os pagamentos sejam realizados apenas após a confirmação de que os equipamentos foram entregues e instalados conforme o acordado.

Essas providências são essenciais para a contratação de assessoria e consultoria técnica administrativa, garantindo que o processo seja conduzido com eficiência e conforme as normas legais, em benefício das secretarias municipais e da administração pública de Jaguaribara/CE.

. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS TIGADORAS.

gestão documental proposta pela Prefeitura Municipal de Jaguaribara, com a contratação de serviços especializados, aborda a **Sustentabilidade Ambiental** no âmbito municipal, considerando impactos gerados pelos serviços propostos.

Sustentabilidade Ambiental.

contratação de serviços especializados em gestão documental, incluindo expurgo e organização do acervo físico, pode gerar impactos ambientais significativos. Para mitigar esses impactos, o plano envolve as seguintes ações e requisitos, excluindo-se os fatores diretamente relacionados à digitalização:

Interiorização e Riscos Ambientais Atuais: A situação atual dos arquivos revela que os documentos estão expostos a poeira, ácaros, fezes de ratos e traças, com identificação de cupins na massa cimental em algumas secretarias e documentos em estado de decomposição. Além disso, as instalações físicas dos arquivos apresentam problemas estruturais graves, como sinais de goteiras, fungos nas paredes e teto, locais mal iluminados e não arejados. Há também infiltrações e a presença de extintores de incêndio e equipamentos para controle de umidade e temperatura.

gestão de Resíduos e Expurgo: O processo de expurgo consiste na eliminação segura de documentos desnecessários e sem valor para guarda permanente. Este processo é crucial para reduzir o volume físico de documentos. Para garantir a sustentabilidade, o expurgo deve seguir rigorosamente as normas e recomendações do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), incluindo as Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020. Isso implica a elaboração de Listagens de

minação de Documentos e a publicação de um Edital de Ciência de Eliminação, assegurando que o descarte seja feito de forma ambientalmente responsável, preferencialmente por meio de ciclagem ou outros métodos adequados. A eliminação indevida de documentos pode resultar em sanções penais e pecuniárias.

Higienização e Preservação Física: Para proteger o acervo e o ambiente de trabalho, o serviço inclui a remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos





Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.

documentos. Isso envolve a higienização química e mecânica dos arquivos e da estrutura física, removendo poeira, ácaros, fezes de ratos, traças e cupins. A recuperação de documentos danificados (rasgados ou em decomposição) e a implementação de técnicas para prolongar sua vida útil também são previstas, protegendo-os de degradações físicas e químicas. Um método importante é a remoção de clipes e grampos desnecessários dos documentos para evitar corrosão através do metal.

Acondicionamento e Melhoria das Instalações: Os documentos serão adequadamente acondicionados em sacos plásticos e caixas tipo arquivo morto, substituindo as pastas A/Z e caixas antigas. Além disso, o projeto contempla a troca de todas as pastas tipo A/Z por caixas de arquivo morto novas e limpas e a troca e confecção de novas etiquetas em adesivo leitoso para evitar deterioração. Para o espaço físico, são recomendadas a aquisição de novas estantes e a adequação das estantes de aço existentes, a compra de extintor de incêndio de pó químico ABC com orientação do Corpo de Bombeiros e a unificação do armazenamento dos arquivos em um único ambiente.

Conformidade Normativa: Apesar de uma menção inicial de que "Não haverá requisitos de sustentabilidade ambiental devido às peculiaridades do objeto"⁴⁸, outras seções do documento ixam claro que os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e rmas voltadas para a sustentabilidade ambiental [12(k)].

. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

.1 Com base nos elementos apresentados neste estudo preliminar, os envolvidos entendem que modelo de solução proposto se apresenta como a melhor alternativa e declara viável para a organização, por atender os principais quesitos de contratação, é a contratação dos serviços de assessoria e consultoria em gestão documental é considerada **viável e a mais adequada** para atender às necessidades do Município de Jaguaribara, visando a organização, modernização e segurança de seu acervo documental.

.2. Conforme se verifica no presente ETP, estão configurados os requisitos que sustentam a viabilidade da contratação, bem como a necessidade da contratação, estimativa da quantidade a ser contratada, valor estimado da contratação, entre outros, consoante o art. 18, § 1º da Lei nº 133/21.

Jaguaribara - CE, 16 de Setembro de 2025.

Equipe de Planejamento:

FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA
MEMBRO

GUILHERME BEZERRA DE LIMA
MEMBRO

RICARDO MARTINS SOUSA
MEMBRO





PREFEITURA MUNICIPAL DE

Jaguaribara

*Cuidando das
pessoas, construindo
o futuro.*



MAPA DE RISCOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 15090002/25

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 410-647-6286
PÁGINA: 1 DE 6 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



*Centro Administrativo Porcino Maia
Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000*



MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024.**

UNIDADE: Secretaria de Saúde; Gabinete do Prefeito; Secretaria do Trabalho e Assistência Social; Secretário de Educação Básica.

OBJETIVO: Identificar os possíveis riscos relacionados à contratação do objeto, bem como ações preventivas e de contingência para mitigá-los.

OBSERVAÇÃO: Após a identificação e avaliação dos riscos, deve-se verificar a classificação na matriz de Probabilidade X Impacto.

DESCRIPÇÃO DOS IMPACTOS:

Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

Alto e Extremo: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, quantidade e prazo de início.		
RESPONSÁVEL	SETOR DE PLANEJAMENTO		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE		

ETAPA:	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
RISCO:	CONTRATAÇÃO SEM ADEQUADO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
DANO:	<ul style="list-style-type: none">➢ Ilegalidade na contratação pelo indevido afastamento do procedimento licitatório;➢ Desperdício de Recursos Públicos.➢ Demora na disponibilização da solução para as Secretarias do Município de Jaguaribara-CE		





PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ampliar o conhecimento da equipe de planejamento, através de capacitações, quanto as hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação contidos na lei; ➤ Observar e adequar todo procedimento contratual com o Decreto Municipal nº. 651/2024, DE 09 DE MAIO DE 2024; ➤ Aplicar, no que couber, a observância dos mesmos requisitos necessários para a contratação por meio de licitação. 		
RESPONSÁVEL	Equipe de Planejamento e demandantes		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Não aprovar a realização de processos que não contenham os requisitos mínimos necessários para justificar a Contratação 		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO:	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não hajaprejuízos durante a fase de planejamento.		
DANO:	Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não hajaprejuízos durante a fase de planejamento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Substituir membros da equipe planejamento que não estejam apresentando bom rendimento.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fragilidade no Estudo Técnico Preliminar que poderá levar a constituição de uma solução deficiente; atraso na elaboração da contratação; solução não atender aos objetos ➤ Contratação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente. 		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no Decreto Municipal que regulamentou a Lei 14.133/21 no âmbito do município.		
RESPONSÁVEL	CONTROLADORIA		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/DEMANDANTES		





ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	FALTA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO		
DANO:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Impossibilidade de atender à necessidade que motivou a contratação; ➢ Parcelamento indevido. 		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar estudo técnico preliminar que identifique todas as partes da solução necessária ao atendimento da necessidade que motivou a contratação.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/DEMANDANTES		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referencia		
DANO:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Atraso na contratação do objeto; ➢ Contratação Ineficiente; ➢ Desperdício de Recursos Públicos.. 		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Elaborar estudos preliminares anteriores a elaboração do Termo de Referência; ➢ Elaborar Termo de Referência de acordo com os modelos da AGU ou nos modelos padronizados disponibilizados pela Procuradoria Geral do Município. 		
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/DEMANDANTES		
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	DE	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Readequar o Termo de Referência com inclusão das instruções ausentes. ➢ Não aprovação do Termo de Referência eivado de falhas. 	
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO/DEMANDANTES e AUTORIDADE COMPETENTE		

ETAPA:	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Atraso na disponibilização da solução; ➢ Não cumprimento dos prazos acordados no PCA; ➢ Aditivos contratuais para prorrogação de prazo. 		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.		





AÇÃO DE CONTIGENCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.

ETAPA:	CONVOAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
RISCO:	AUSÊNCIA DE PROCEDIMENTOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES CONTRATANTES	
DANO:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Falhas na comunicação entre as partes; ➢ Ausência de evidências das ocorrências do contrato; ➢ Retardo e falhas na execução do contrato. 	
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO: Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Incluir no Termo de Referência o protocolo de comunicação entre contratante e contratada.	
RESPONSÁVEL	DEMANDANTE E EQUIPE DE PLANEJAMENTO.	
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	DE ➢ Estabelecer, de imediato, meios alternativos e eficazes de comunicação.	
RESPONSÁVEL	FISCAL DE CONTRATOS E GESTOR DE CONTRATOS.	

ETAPA:	GESTÃO CONTRATUAL	
RISCO:	ATRASO INJUSTIFICADO DO INÍCIO DO CONTRATO	
DANO:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Atraso na disponibilização da solução; ➢ Não cumprimento dos prazos acordados no PCA; ➢ Aditivos contratuais para prorrogação de prazo. 	
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO: Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Acompanhar e exigir da contratada o início da execução do contrato, conforme estabelecido em Termo de Referência, PCA e Contrato.	
RESPONSÁVEL	FISCAL DE CONTRATOS.	
AÇÃO DE CONTIGENCIA:	DE ➢ Readequar o Termo de Referência com relação ao cronograma estabelecido, submetendo-o para nova aprovação, quando possível. ➢ Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário.	
RESPONSÁVEL	FISCAL DE CONTRATOS E GESTOR DE CONTRATOS.	

ETAPA:	CONTRATADA NÃO CONSEGUE CUMPRIR COM OS TERMOS FIRMADOS	
RISCO:	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS POR PARTE DA CONTRATADA	
DANO:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Comprometimento da execução contratual; ➢ Não disponibilização da solução desejada; ➢ Rescisão contratual. 	
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO: Alto





AÇÃO PREVENTIVA:	➢ Prever expressamente no Termo de referência, as penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais; ➢ Realizar reunião inicial do contrato para dirimir qualquer dúvida acerca da prestação dos serviços.
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO E FISCAL DE CONTRATOS.
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	➢ Encaminhar notificações tempestivas à contratada; ➢ Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário.
RESPONSÁVEL	FISCAL DE CONTRATOS E GESTOR DE CONTRATOS.

ETAPA:	EXECUÇÃO CONTRATUAL		
RISCO:	ATRASO NA ENTREGA DOS SERVIÇOS		
DANO:	➢ Não realização das atividades que dependem dos materiais, objeto desta contratação/aquisição, com o consequente não prestação dos serviços pretendidos pelo órgão contratante.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	1 - Acompanhar a execução do contrato e os prazos para execução do mesmo. 2 – Estabelecer prazo razoável de entrega dos itens.		
RESPONSÁVEL	1 - Fiscal e Gestor do contrato. 2 – Demandantes e Ordenadores de despesas		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	➢ Acelerar o processo de sanção ao licitante que não cumpriu suas obrigações.		
RESPONSÁVEL	Fiscal de contratos, Gestor de Contratos, Autoridade Competente e Comissão Processante.		

Jaguaribara(CE), 16 de Setembro de 2025.

FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA
MEMBRO

GUILHERME BEZERRA DE LIMA
MEMBRO

RICARDO MARTINS SOUSA
MEMBRO



**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 15090002/25**

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024.

1.1 Mapa contendo o item, descrição, unidade de medida, valores e quantidades a serem licitadas.

LOTE I

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	SERVIÇO	51	R\$ 1.925,00	R\$ 98.175,00
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	51	R\$ 1.825,00	R\$ 93.075,00
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	SERVIÇO	51	R\$ 1.825,00	R\$ 93.075,00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 336-761-76
PÁGINA: 1 DE 17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76

**Centro Administrativo Porcino Maia****Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000**



4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	51	1.775,00	R\$ 90.525,00
VALOR TOTAL					R\$ 374.850,00

1.2 Detalhamento do Objeto:

Especificações dos serviços a serem realizados:

Expurgo e Limpeza de Documentos: - Expurgo: Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade, reduzindo o volume e facilitando a gestão documental. Limpeza Química e Mecânica: - Remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos documentos, preservando-os para o futuro.

- Recuperação e Preservação: - Recuperação de Documentos: Reparação de documentos danificados, garantindo a manutenção da informação e da história institucional.
 - Preservação: - Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.
 - Organização e Catalogação: - Organização Sistemática: Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. - Catalogação em Sistemas: Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas.
 - Modernização dos Processos de Trabalho: - Modernas Técnicas de Armazenamento: Adoção de métodos avançados de armazenamento em caixas plásticas, garantindo a segurança e a integridade dos documentos.
 - Criação de Índices de Pesquisa: Desenvolvimento de índices de pesquisa eficientes, facilitando localização de documentos específicos.
 - Assessoria Técnica: Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes.
 - Segurança e Conformidade: - Segurança dos Documentos: Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem a proteção contra perda, extravio e danos.
 - Conformidade Legal: Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos.
- A presente solução visa proporcionar uma gestão dos documentos físicos mais eficiente e moderna, melhorando a qualidade e a acessibilidade das informações, além de promover a manutenção e preservação do patrimônio documental do município de Jaguaribara-CE. A modernização dos processos de trabalho e guarda do acervo de documentos permitirá uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura, beneficiando diretamente a população e a gestão pública.
- QUANTIDADE DE LOCAIS DE ARQUIVO: 05 LOCAIS RECOMENDAÇÕES A SEREM EXECUTADAS:**

1. Troca de todas as pastas tipo A/Z por caixa de arquivo morto;
2. Troca das caixas tipo arquivo morto por caixas novas e limpas;
3. Higienização química e mecânica dos arquivos e estrutura física;

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000





4. Troca e confecção de novas etiquetas em adesivo leitoso (para evitar fácil deterioração e manchas);
5. Mapeamento e catalogação de todos os arquivos;
6. Digitalização dos arquivos e importação para sistema de gerenciamento de arquivos (para haver redundância e segurança dos arquivos);
7. Compra de extintor de incêndio de pó químico ABC e identificação do local do equipamento com orientação do CORPO DE BOMBEIROS;
8. Instalação de ares-condicionados e controladores de umidade;
9. Adquirir novas estantes e adequar as estantes de aço existentes;
10. Adquirir mesas com espaço para consulta e manuseio dos arquivos;
11. Instalação de placas de identificação em portas e paredes;
12. Criação de Procedimento Operacional Padrão (POP);
13. Instruir os funcionários sobre o correto arquivamento;
14. Adquirir um desktop para consulta de planilhas;
15. Encadernar os arquivos que estão soltos e confeccionar capas;
16. Unificar o armazenamento dos arquivos em um único ambiente.

RECOMENDAÇÕES FUTURAS:

1. Criação de Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA);
2. Capacitar recursos humanos para gerenciar os arquivos;
3. Criar tabela de temporalidade de documentos. **Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A.Z.: \approx 404 pastas; Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: \approx 55 caixas. **Secretaria Municipal de Educação Básica de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: \approx 196 Caixas; Quantidade de Pastas tipo A.Z.: \approx 3.456 pastas. **Secretaria Municipal de Saúde de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A/Z: \approx 4.856 pastas. Quantidade de Pastas Classificadora: \approx 507 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: \approx 25 unidades. **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo arquivo morto: \approx 56 unidades; Quantidade de Pastas tipo A/Z: \approx 322 unidades; Quantidade de Pastas Classificadora: \approx 63 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: \approx 159 unidades. Os documentos deverão passar por processo de separação por exercício, setores, tipologia documental, períodos e ser feita a catalogação. Os documentos antes de serem acondicionados dentro das caixas, deverão ser higienizados na forma química e mecânica para retirar sujeitas indesejadas, remover clipe e grampos desnecessários para evitar corrosão através do metal.

Junção dos Documentos encontrados nos seguintes endereços: Avenida Bezerra de Menezes, nº 350 - Centro - Jaguaribara/CE, Av. Vereador Sobrinho, 1280, Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N, no prédio do CVT e na Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria de Educação); Av. Vereador Sobrinho, 1280, Centro (Secretaria de Saúde); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria do Trabalho e Assistência Social); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Gabinete do Prefeito – Fundo Geral), sendo toda documentação destinada e organizada no Arquivo Morto Central na Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, de Frente ao Liceu.

1.3 - SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

1.4 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).





2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme consta das informações básicas desse TR.

3 - DA JUSTIFICATIVA:

O Município de Jaguaribara-CE, necessita de promover a organização dos Documentos provenientes da Prefeitura Municipal e Secretarias, datando desde 1973, sendo a grande maioria dos arquivos encontram-se armazenados de forma incorreta, desorganizada, sem separação cronológica ou catalogação, muitas vezes amontoados no chão. A desorganização pode levar a uma grande perda de tempo, a ineficiência quando há a necessidade de busca de determinado documento, pois pessoas acabam deixando suas responsabilidades para se envolver na tarefa, na busca de um papel, de um arquivo físico, que praticamente foi jogado no meio de milhares, onde ninguém, nem mesmo a pessoa que o arquivou, faz a mínima ideia de onde ele esteja guardado.

A busca pela organização do acervo documental é crucial para mitigar riscos de extravio e deterioração, garantindo a segurança jurídica e operacional, e a conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4 - OBJETIVOS:

4.1. O objetivo principal é a otimização da fase de gestão e organização de todo o acervo documental do Município de Jaguaribara. A solução busca proporcionar uma gestão dos documentos físicos mais eficiente e moderna, melhorando a qualidade e a acessibilidade das informações, promovendo uma modernização dos processos de trabalho e guarda do acervo de documentos, resultando em uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura;

4.2. Visa-se a estruturação lógica e eficiente dos documentos, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Isso inclui a substituição de pastas por caixas tipo arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento, catalogação e classificação de arquivos de maneira lógica e sequencial, de modo a facilitar a busca dos mesmos;

5 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO: (INCISO III DO § 1º DO ART. 18 DA LEI 14.133/2021).

5.1. Os Requisitos de Contratação serviços foram especificados conforme as necessidades das diversas unidades gestoras, encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

5.2 NATUREZA: Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.





5.2.1 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.3 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.3.1 Da qualificação do Prestador de Serviços:

5.3.1.1. Técnico-profissional

5.3.1.1.1. Apresentação de profissional com formação em Biblioteconomia, devidamente registrado no **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)** para exercer a profissão (Lei nº 4.084/1962), detentor de atestado serviço de características semelhantes ao objeto licitado, para fins de contratação.

5.3.1.1.2. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

5.3.1.1.3. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo ou certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

5.3.1.1.4. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

5.3.1.2. Técnico-operacional

5.3.1.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.3.1.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

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

5.3.1.2.4. A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

5.4. Da execução do objeto:

5.4.1. **Expurgo e Limpeza de Documentos:** Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade a ser criada, reduzindo o volume e facilitando a gestão, seguindo as normas do CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020) e demais legislações com autorização do titular do órgão e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Remoção de sujeiras e contaminantes que

Centro Administrativo Porcino Maia





possam comprometer a integridade física dos documentos. Acondicionamento adequado em sacos plásticos e caixas tipo arquivo morto, substituindo pastas A/Z e caixas antigas.

5.4.1.1. Higienização química e mecânica dos arquivos e da estrutura física. Isso inclui a remoção de poeira, ácaros, fezes de ratos e traças, além de cupins

5.4.2. **Recuperação e Preservação:** Reparação de documentos danificados (rasgados ou em decomposição), garantindo a manutenção da informação e da história institucional. Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.

5.4.3. **Organização e Catalogação:** Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas. Isso inclui a troca de pastas A/Z por caixas de arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento e catalogação, e classificação de arquivos (corrente, intermediário, permanente).

5.4.4. **Assessoria Técnica e Gestão:** Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. Criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para arquivamento e resgate. Orientação aos setores quanto à segregação de funções para cada área de atuação do processo. Auxílio na elaboração de mapas de risco para o acervo documental. Criação da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP) e de uma Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA). Capacitação dos recursos humanos para gerenciar os arquivos.

5.4.5. **Segurança e Conformidade:** Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem a proteção contra perda, extravio e danos. Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A abordagem integrada desta consultoria é a solução mais adequada do mercado, pois permite a observância à segregação de funções, o julgamento objetivo e a motivação dos atos praticados no processo, garantindo a segurança jurídica.

5.5. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

5.5.1. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

5.5.2. Os serviços em tela deverão ser disponibilizados nas instalações da contratante, sem limite de quantidade para realização de consultas por servidores das Unidades Gestoras, devendo toda e qualquer orientação ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

5.6. VISTORIA: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.7. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação.

5.8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.



**5.9. JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP**

5.9.1. Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

5.9.1.1. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

5.9.1.2. Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;

5.9.1.3. Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

5.9.1.4. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Jaguaretama, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

5.9.1.5. Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2.021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

5.9.1.6. O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a “proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública,” conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2.021.

6- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/202.





7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

7.2. Condições de Execução:

7.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e Emissão da Ordem de Serviços;

7.2.1.2. Os serviços de gestão documental com expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município de Jaguaribara, por meio equipe especializada nos prazos estabelecidos no item anterior.

7.2.1.3. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Jaguaribara nos seguintes endereços: Avenida Bezerra de Menezes, nº 350 - Centro - Jaguaribara/CE, Av. Vereador Sobrinho, 1280, Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N, no prédio do CVT e na Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria de Educação); Av. Vereador Sobrinho, 1280, Centro (Secretaria de Saúde); Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria do Trabalho e Assistência Social); Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Gabinete do Prefeito – Fundo Geral) .

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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





8.7.3. O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

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

8.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10. 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.

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

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

9. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

9.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

9.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000





9.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

9.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela SECRETARIA CONTRATANTE DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

9.1.2. **Obs.** Os valores acima são apenas uma ESTIMATIVA de gasto referenciada num estudo de demanda de passagens e hospedagens das Secretarias do Município de Jaguaribara, assim, o valor acima não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a Administração, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, sem que isso justifique qualquer indenização ao CONTRATADO.

9.2. Recebimento do serviço

9.2.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do Decreto Municipal 651/2023 e art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

9.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

9.2.4. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** nos termos do Decreto Municipal 651/2023, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da





qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

9.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.2.4.3. Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

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

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

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

9.2.7. 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.

9.2.8. Liquidação

9.2.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

9.2.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

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

9.2.8.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.



**9.2.9. Prazo de pagamento:**

9.2.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2.10. Forma de pagamento:

9.2.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicada pelo contratado quando da emissão da nota fiscal de serviços.

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

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

9.2.10.4. 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.

9.2.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

10.1. A empresa ou profissional com notória especialidade na área deverá ser contratada por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos especificados no Art. 29 da Lei de Licitações (14.133/21), pois trata-se de prestação de serviço especial, técnico, intelectual e especializado na área, com Critério de Seleção “**menor preço**”, nos termos do Artigo 34 da Lei 14.133/2.021.

10.2. Previamente a celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
c) Cadastro Nacional de Empresas Punitas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Lista de fornecedores penalizados, mantido pela Prefeitura Municipal de Jaguaribara. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive, por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1. Caso conste na consulta de situação do interessado a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

10.2.3. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.2.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada no sistema provedor da licitação eletrônica, nos documentos por ele abrangidos.





10.2.5. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante no sistema provedor da licitação eletrônica, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.2.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.2.7. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.3. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, na forma prevista abaixo.

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

I - Habilitação jurídica:

A). Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

E). Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

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

OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II- Habilitação fiscal, social e trabalhista





- A). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- B). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- C). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- D). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- E). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- F). Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- G). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- H). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- I). Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicado a empresa.
- J). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

III - Qualificação Econômico-Financeira

- III.1) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.
- III.1.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.
- III.2) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), acompanhados dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, esses devidamente registros no órgão competente;





- III.2.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- III.2.2) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- III.2.3) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- III.2.4) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

IV - Qualificação Técnica:

IV.1. Técnico-profissional

IV.1.1. Apresentação de profissional com formação em Biblioteconomia, devidamente registrado no **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)** para exercer a profissão (Lei nº 4.084/1962), detentor de atestado serviço de características semelhantes ao objeto licitado, para fins de contratação.

IV.1.2. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

IV.1.3. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo ou certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

IV.1.4. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

IV.2. Técnico-operacional

IV.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

IV.2.2. Comprovação de que a licitante possui publicação em Imprensa Oficial de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (expurgo) e elaboração de Tabela de Temporalidade — TTDP.

IV.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

IV.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

IV.2.5. A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados





essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

V – Outras exigências:

- V.1 - Declarações complementares: A proponente deverá declarar em documento único;
- a) 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;
 - b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
 - c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
 - d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
 - e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
 - f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
 - h) Declara que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

IV.1.1 - A licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

VI - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:

- A) As MICROEMPRESAS, ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar comprovação de enquadramento em um dos regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, junto ao documentos de habilitação.
- B) Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- C) Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.
- D) Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000





- E) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- F) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 374.850,00 (trezentos e setenta e quatro mil e oitocentos e cinquenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do sub-item, 1.1. deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária vigente;

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) **Secretaria do Gabinete do Prefeito:**

0201.04.122.0002.2.003 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

3.3.90.39.99 (Entidade) - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

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

Jaguaribara/CE, 16 de Setembro de 2025

ELABORADO POR:

GUILHERME BEZERRA DE LIMA
MEMBRO DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO

RICARDO MARTINS SOUSA
MEMBRO DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO

FLAVIANKA MARIA SALDANHA VIEIRA
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



DESPACHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15090002/25

Em atendimento ao despacho exarado nos autos do processo supra citado e após sua regular tramitação, nos foi enviado a pesquisa de preços, ETP – Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, para deliberação quanto a aprovação do Termo de Referência.

Consoante exigência contida no Art. 18. Inciso II da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, APROVO o Termo de Referência e determino, ato contínuo, o prosseguimento do processo visando a adoção das medidas necessárias à contratação pretendida, certifique-se junto ao setor competente a disponibilidade orçamentária no montante estimado para a contratação. ressalvando a necessidade do seu encaminhamento, em momento oportuno e prévio à publicação do ato convocatório, à análise e pronunciamento da Assessoria Jurídica objetivando o controle da legalidade.

JAGUARIBARA/CE, 16 DE SETEMBRO DE 2025

assinado eletronicamente

Francisco Sivaneudo Pinheiro Dos Santos
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 155-859-0767
PÁGINA: 1 DE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.998/0001-76



Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490-000 - Telefone 88 - 3568.4534



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



COMUNICAÇÃO INTERNA

Jaguaribara/CE, 17 de setembro de 2025

A(o) Senhor(a)

FRANCISCO SIVANEUDO PINHEIRO DOS SANTOS

ORDENADOR(A) DE DESPESAS

Jaguaribara - CE

Assunto: **Comunica disponibilidade orçamentária**

Por intermédio do Despacho Inicial exarado no processo administrativo nº 15090002/25, pelo(a) Sr(a). FRANCISCO SIVANEUDO PINHEIRO DOS SANTOS, Ordenador(a) de Despesa do(a) Gabinete do Prefeito, solicita-se informações sobre a disponibilidade orçamentária visando atender despesas com CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO..

De acordo com a pesquisa de preço acostada aos autos do processo administrativo, a despesa será estimada no valor total de R\$ R\$ 374.850,00 (trezentos e setenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta reais), 0201.04.122.0002.2.003 - Gestao e Manut. das Ativ. do Gabinete do Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903999 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, R\$ 374.850,00 (trezentos e setenta e quatro mil, oitocentos e cinquenta reais); .

Sobre o assunto, informamos que a despesa em questão encontra-se compatível com o PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária, ainda, em conformidade com os créditos aprovados na LOA - Lei Orçamentária Anual, e que há disponibilidade orçamentária para atender à referida despesa do corrente exercício.

Diante do exposto, sugerimos que o processo seja dado prosseguimento.

À consideração superior.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 322-373-481
PÁGINA: 1 DE 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



assinado eletronicamente
Jennef Da Silva Pinheiro



Estado do Ceará
Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Jaguaribara



RESPONSÁVEL DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 322-373-481
PÁGINA: 2 DE 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Inciso II, Art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

Na qualidade de ordenador de despesas da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, DECLARO, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa demandada no Processo Administrativo nº 15090002/25, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Jaguaribara/CE, 18 de setembro de 2025

assinado eletronicamente

Francisco Sivaneudo Pinheiro Dos Santos
ORDENADOR(A) DE DESPESAS

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 360-777-7774
PÁGINA: 1 DE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.998/0001-76



Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490-000 - Telefone 88 - 3568.4534



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DO PROCESSO LICITATÓRIO

Na qualidade de ordenador(a) de despesas da(o) Gabinete do Prefeito, AUTORIZO a abertura de Processo de Licitatório, para atender a demanda constante do Processo Administrativo nº 15090002/25.

Assim, considerando as informações constantes dos autos do processo, fica nomeado o agente de Contratação, DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO, que atuará como pregoeiro, para que se proceda o inicio dos trabalhos cabendo à realização do certame licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônico, do tipo Menor Preço, por Lote.

DETERMINO, ainda, que seja divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, o edital e seus anexos, resultado do certame e o(s) contrato(s) celebrado(s), em atendimento aos preceitos estabelecidos no artigo 8º, § 1º, IV da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

DETERMINO, a divulgação e manutenção:

1. do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Art. 54 da Lei nº14.133/2021;
2. dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do § 3º do Art. 54 da Lei nº 14.133/2021;
- 3.

Cumpra-se.

Jaguaribara/CE, 18 de setembro de 2025

FRANCISCO SIVANEUDO PINHEIRO DOS SANTOS
Ordenador(a) de despesas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 299-367-5573
PÁGINA: 1 DE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.998/0001-76





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



TERMO DE JUNTADA DA PORTARIA

Aos dezoito dias do mês de setembro de dois mil e vinte e cinco, em atenção à tramitação processual, e por ordem da Autoridade Competente, faço juntada aos autos do processo licitatório, na modalidade, Pregão, na forma Eletrônico, constante do processo administrativo nº 15090002/25 o ato de designação do Pregoeiro e da Equipe de Apoio.

assinado eletronicamente
Darilene Queiros De Figueiredo
PREGOEIRA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 06-173-4990
PÁGINA: 1 DE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.998/0001-76





PORTRARIA N°102/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Nomeia a Senhora DARILENE QUEIROZ DE FIGUEIREDO, para ocupar o Cargo em Provimento de Comissão ou Função de Confiança na Secretaria de Planejamento e Gestão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos I, IX e XVII, do Art. 84, da Lei Orgânica - LOM, publicada no Diário Oficial do Município - D.O.M., Edição nº 0592, em 29/01/2021, e ainda, conforme autorização contida na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), publicada no D.O.M. em 02 de maio de 2022, alterada pela Lei Municipal nº 1.133/2022, de 28/12/2022 (D.O.M. 28/12/2022), Lei nº 1.139/2023 de 28/02/2023 (D.O.M. 28/02/2023) e na Lei Municipal nº 1.208/2024 de 22/10/2024 (D.O.M. 22/10/2024) que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaguaribara.

RESOLVE

Art. 1º - Nomeia DARILENE QUEIROZ DE FIGUEIREDO, portador (a) do CPF nº 002.XXX.333-XX, para ocupar o Cargo em Comissão ou Função de Confiança de AGENTE DE CONTRATAÇÃO, lotado na SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, parte integrante do Quadro da Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, conforme autoriza e disciplina a Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois) e suas alterações posteriores.

Art. 2º - Para o cumprimento ao que determina o artigo, por se tratar de cargo de provimento em comissão ou função de confiança de direção e assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo Municipal, tem suas obrigações e atribuições definidas na Lei Municipal nº 1.115/2022 de 02 (dois) de maio de 2022 (dois mil e vinte e dois), publicada no D.O.M. em 02 de maio de 2022 e suas alterações posteriores.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Paço da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, em 02 (dois) de janeiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco)

JOSE NUNES DOS SANTOS FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



AUTUAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15090002/25

Hoje, nesta cidade, na Sala da Comissão de Pregão, AUTUO o processo licitatório --, na modalidade Pregão, na forma Eletrônico, que adiante sevê, parte integrante do Processo Administrativo supra citado, do que para constar, lavrei este termo. Eu, DARILENE QUEIROS DE FIGUEIREDO, Pregoeiro, o subscrevo.

Jaguaribara/CE, 18 de setembro de 2025

assinado eletronicamente
Darilene Queiros De Figueiredo
PREGOEIRA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 322-768-4025
PÁGINA: 1 DE 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.998/0001-76



Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490-000 - Telefone 88 - 3568.4534



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



MEMORANDO INTERNO

Jaguaribara/CE, 18 de setembro de 2025

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
THAYANE PATRICIA NOGUEIRA DIOGENES
Assessor(a) Jurídico da(o) Prefeitura Municipal de Jaguaribara
Jaguaribara - CE

Assunto: Controle prévio de legalidade da contratação

Senhor(a) Assessor(a),

Em conformidade com o estabelecido pelo Artigo 53 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre o novo regime de licitações e contratos administrativos, venho por meio deste memorando encaminhar para análise jurídica prévia o edital e seus anexos referentes ao processo processo administrativo nº 15090002/25.

Conforme determina a legislação vigente, solicita-se especial atenção para a verificação da conformidade do processo licitatório com os critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, além de uma manifestação jurídica que observe os seguintes requisitos:

I - Apreciação do processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, garantindo a observância dos princípios da administração pública e das especificidades do objeto licitado.

II - Elaboração de parecer jurídico em linguagem simples, clara e objetiva, abordando todos os elementos indispensáveis à contratação, com exposição detalhada dos pressupostos de fato e de direito considerados na análise jurídica, conforme estabelece o § 1º do art. 53 da Lei 14.133/2021.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 362-268-1480
PÁGINA: 1 DE 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



Ressaltamos a importância da análise detalhada e criteriosa para assegurar a legalidade e a eficiência do processo licitatório em questão, evitando-se, assim, futuros questionamentos legais ou administrativos que possam comprometer a execução contratual.

Encaminhamos em anexo a documentação completa para análise. Permanecemos à disposição para fornecer informações adicionais ou esclarecer eventuais dúvidas que possam surgir durante o processo de análise.

Agradecemos antecipadamente pela atenção e aguardamos retorno sobre a conclusão da análise jurídica.

assinado eletronicamente
Darilene Queiros De Figueiredo
PREGOEIRA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 362-268-1480
PÁGINA: 2 DE 2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº --
Processo administrativo nº 15090002/25

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE, realizará licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 651/2024, de 09 de maio de 2024 e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão pública:

Horário da sessão pública:

Critério de julgamento: Menor Preço por Lote

Modo de disputa: Aberto

Link: compras.m2atecnologia.com.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será subdivida em Lote, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos Lote forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço por Lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Os trâmites deste certame licitatório serão conduzidos pelo Pregoeiro do Município.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com seus dados cadastrais regular junto ao provedor do sistema.

2.2. A obtenção do benefício às microempresas e às empresas de pequeno porte que, fica limitada ao ano-calendário de realização da licitação, que ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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



sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

2.7.3. 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;

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

2.7.5. 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;

2.7.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.7.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.2 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.

2.9. A vedação de que trata o item 2.7.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço.

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

3.4.1. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze), na condição de menor aprendiz, nos termos do inciso XXXII do art. 7º da Constituição Federal;

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

3.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991.

3.4.5. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.6.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. 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 ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



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

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor ou desconto, conforme critério definido neste edital;

4.1.2. Marca, quando cabível;

4.1.3. Fabricante, quando cabível;

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

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

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. 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.

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

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

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

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

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do inciso IX do art. 71 da Constituição Federal, ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao



pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado por Menor Preço do Lote

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

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

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (zero reais e um centavo).

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

5.10.1. Não excluindo o item em tempo hábil, o licitante poderá enviar alerta ao pregoeiro para que o mesmo adote as providências cabíveis.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará-se automaticamente.

5.12.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço

5.12.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.



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

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

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

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

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

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

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

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

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, **no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema**, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

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

5.20.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



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

5.20.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

5.20.2.2. Empresas brasileiras;

5.20.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

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

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

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

5.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, da 2021, legislação correlata e no item 2.7 deste Edital, **especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:**

a. Sistema de Cadastramento de Fornecedores;



- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria - Geral da União, <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSpcionado&direcao=asc>; e
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União, <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSpcionado&direcao=asc>.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

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

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.6 e 3.6 deste Edital.

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

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. Contiver vícios insanáveis;

6.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

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

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

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

6.9.1. Será aberto o prazo de 02 (duas) horas para comprovação da exequibilidade, a contar a partir da solicitação do pregoeiro.



6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

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

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma do inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, onde será enviado por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, prorrogável por



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



igual período, contado da solicitação do pregoeiro, nas situações elencadas no § 3º do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de Setembro de 2022.

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

7.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência (art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021), para:

7.9.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

7.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo disposto no subitem 7.8.

7.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.13. Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação do(a) pregoeiro(a), para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

7.14. A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao(a) pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação do art. 164 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

8.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: compras.m2atecnologia.com.br.

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

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

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



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



9. DOS RECURSOS

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

9.2. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada no prazo de 15 minutos, a partir da comunicação do Pregoeiro via chat, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista immediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico compras.m2atecnologia.com.br.

10. DA CONTRATAÇÃO

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

10.1.1. O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada na plataforma eletrônica.

10.1.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.2. O prazo de vigência da contratação será definido no contrato, sendo prorrogável conforme previsão nos anexos a este Edital.

10.3. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Cadastro de Fornecedores 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.



10.4. Na hipótese de irregularidade do registro no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

10.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

10.6. Na hipótese de o vencedor da contratação se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais combinações legais cabíveis a esse fornecedor, poderá convocar outro fornecedor, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do Edital;

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

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

11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. Fraudar a licitação

11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

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

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa;

11.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:



11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas dos itens 11.1.1 a 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas dos itens 11.1.4 a 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas dos itens 11.1.1 a 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas dos itens 11.1.4 a 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas dos itens 11.1.1 a 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no §5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (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.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (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.



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico compras.m2atecnologia.com.br.

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

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato

Jaguaribara/CE

**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 15090002/25**

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024.

1.1 Mapa contendo o item, descrição, unidade de medida, valores e quantidades a serem licitadas.

LOTE I

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	SERVIÇO	51	R\$ 1.925,00	R\$ 98.175,00
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	51	R\$ 1.825,00	R\$ 93.075,00
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	SERVIÇO	51	R\$ 1.825,00	R\$ 93.075,00

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000



4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	51	1.775,00	R\$ 90.525,00
VALOR TOTAL					R\$ 374.850,00

1.2 Detalhamento do Objeto:**Especificações dos serviços a serem realizados:**

Expurgo e Limpeza de Documentos: - Expurgo: Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade, reduzindo o volume e facilitando a gestão documental. Limpeza Química e Mecânica: - Remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos documentos, preservando-os para o futuro.

- Recuperação e Preservação: - Recuperação de Documentos: Reparação de documentos danificados, garantindo a manutenção da informação e da história institucional.
- Preservação: - Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.
- Organização e Catalogação: - Organização Sistemática: Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. - Catalogação em Sistemas: Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas.

- Modernização dos Processos de Trabalho: - Modernas Técnicas de Armazenamento: Adoção de métodos avançados de armazenamento em caixas plásticas, garantindo a segurança e a integridade dos documentos. • Criação de Índices de Pesquisa: Desenvolvimento de índices de pesquisa eficientes, facilitando localização de documentos específicos.

- Assessoria Técnica: Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. • Segurança e Conformidade: - Segurança dos Documentos: Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem a proteção contra perda, extravio e danos.

- Conformidade Legal: Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A presente solução visa proporcionar uma gestão dos documentos físicos mais eficiente e moderna, melhorando a qualidade e a acessibilidade das informações, além de promover a manutenção e preservação do patrimônio documental do município de Jaguaribara-CE. A modernização dos processos de trabalho e guarda do acervo de documentos permitirá uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura, beneficiando diretamente a população e a gestão pública. QUANTIDADE DE LOCAIS DE ARQUIVO: 05 LOCAIS RECOMENDAÇÕES A SEREM EXECUTADAS:

1. Troca de todas as pastas tipo A/Z por caixa de arquivo morto;
2. Troca das caixas tipo arquivo morto por caixas novas e limpas;
3. Higienização química e mecânica dos arquivos e estrutura física;

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000



4. Troca e confecção de novas etiquetas em adesivo leitoso (para evitar fácil deterioração e manchas);
5. Mapeamento e catalogação de todos os arquivos;
6. Digitalização dos arquivos e importação para sistema de gerenciamento de arquivos (para haver redundância e segurança dos arquivos);
7. Compra de extintor de incêndio de pó químico ABC e identificação do local do equipamento com orientação do CORPO DE BOMBEIROS;
8. Instalação de ares-condicionados e controladores de umidade;
9. Adquirir novas estantes e adequar as estantes de aço existentes;
10. Adquirir mesas com espaço para consulta e manuseio dos arquivos;
11. Instalação de placas de identificação em portas e paredes;
12. Criação de Procedimento Operacional Padrão (POP);
13. Instruir os funcionários sobre o correto arquivamento;
14. Adquirir um desktop para consulta de planilhas;
15. Encadernar os arquivos que estão soltos e confeccionar capas;
16. Unificar o armazenamento dos arquivos em um único ambiente.

RECOMENDAÇÕES FUTURAS:

1. Criação de Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA);
2. Capacitar recursos humanos para gerenciar os arquivos;
3. Criar tabela de temporalidade de documentos. **Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A.Z.: \approx 404 pastas; Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: \approx 55 caixas. **Secretaria Municipal de Educação Básica de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: \approx 196 Caixas; Quantidade de Pastas tipo A.Z.: \approx 3.456 pastas. **Secretaria Municipal de Saúde de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A/Z: \approx 4.856 pastas. Quantidade de Pastas Classificadora: \approx 507 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: \approx 25 unidades. **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo arquivo morto: \approx 56 unidades; Quantidade de Pastas tipo A/Z: \approx 322 unidades; Quantidade de Pastas Classificadora: \approx 63 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: \approx 159 unidades. Os documentos deverão passar por processo de separação por exercício, setores, tipologia documental, períodos e ser feita a catalogação. Os documentos antes de serem acondicionados dentro das caixas, deverão ser higienizados na forma química e mecânica para retirar sujeitas indesejadas, remover clipe e grampos desnecessários para evitar corrosão através do metal.

Junção dos Documentos encontrados nos seguintes endereços: Avenida Bezerra de Menezes, nº 350 - Centro - Jaguaribara/CE, Av. Vereador Sobrinho, 1280, Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N, no prédio do CVT e na Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria de Educação); Av. Vereador Sobrinho, 1280, Centro (Secretaria de Saúde); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria do Trabalho e Assistência Social); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Gabinete do Prefeito – Fundo Geral), sendo toda documentação destinada e organizada no Arquivo Morto Central na Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, de Frente ao Liceu.

1.3 - SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

1.4 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).



2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme consta das informações básicas desse TR.

3 - DA JUSTIFICATIVA:

O Município de Jaguaribara-CE, necessita de promover a organização dos Documentos provenientes da Prefeitura Municipal e Secretarias, datando desde 1973, sendo a grande maioria dos arquivos encontram-se armazenados de forma incorreta, desorganizada, sem separação cronológica ou catalogação, muitas vezes amontoados no chão. A desorganização pode levar a uma grande perda de tempo, a ineficiência quando há a necessidade de busca de determinado documento, pois pessoas acabam deixando suas responsabilidades para se envolver na tarefa, na busca de um papel, de um arquivo físico, que praticamente foi jogado no meio de milhares, onde ninguém, nem mesmo a pessoa que o arquivou, faz a mínima ideia de onde ele esteja guardado.

A busca pela organização do acervo documental é crucial para mitigar riscos de extravio e deterioração, garantindo a segurança jurídica e operacional, e a conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4 - OBJETIVOS:

4.1. O objetivo principal é a otimização da fase de gestão e organização de todo o acervo documental do Município de Jaguaribara. A solução busca proporcionar uma gestão dos documentos físicos mais eficiente e moderna, melhorando a qualidade e a acessibilidade das informações, promovendo uma modernização dos processos de trabalho e guarda do acervo de documentos, resultando em uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura;

4.2. Visa-se a estruturação lógica e eficiente dos documentos, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Isso inclui a substituição de pastas por caixas tipo arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento, catalogação e classificação de arquivos de maneira lógica e sequencial, de modo a facilitar a busca dos mesmos;

5 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO: (INCISO III DO § 1º DO ART. 18 DA LEI 14.133/2021).

5.1. Os Requisitos de Contratação serviços foram especificados conforme as necessidades das diversas unidades gestoras, encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

5.2 NATUREZA: Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.



5.2.1 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.3 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.3.1 Da qualificação do Prestador de Serviços:

5.3.1.1. Técnico-profissional

5.3.1.1.1. Apresentação de profissional com formação em Biblioteconomia, devidamente registrado no **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)** para exercer a profissão (Lei nº 4.084/1962), detentor de atestado serviço de características semelhantes ao objeto licitado, para fins de contratação.

5.3.1.1.2. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

5.3.1.1.3. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo ou certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

5.3.1.1.4. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

5.3.1.2. Técnico-operacional

5.3.1.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.3.1.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

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

5.3.1.2.4. A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

5.4. Da execução do objeto:

5.4.1. **Expurgo e Limpeza de Documentos:** Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade a ser criada, reduzindo o volume e facilitando a gestão, seguindo as normas do CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020) e demais legislações com autorização do titular do órgão e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Remoção de sujeiras e contaminantes que

Centro Administrativo Porcino Maia



possam comprometer a integridade física dos documentos. Acondicionamento adequado em sacos plásticos e caixas tipo arquivo morto, substituindo pastas A/Z e caixas antigas.

5.4.1.1. Higienização química e mecânica dos arquivos e da estrutura física. Isso inclui a remoção de poeira, ácaros, fezes de ratos e traças, além de cupins

5.4.2. **Recuperação e Preservação:** Reparação de documentos danificados (rasgados ou em decomposição), garantindo a manutenção da informação e da história institucional. Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.

5.4.3. **Organização e Catalogação:** Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas. Isso inclui a troca de pastas A/Z por caixas de arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento e catalogação, e classificação de arquivos (corrente, intermediário, permanente).

5.4.4. **Assessoria Técnica e Gestão:** Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. Criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para arquivamento e resgate. Orientação aos setores quanto à segregação de funções para cada área de atuação do processo. Auxílio na elaboração de mapas de risco para o acervo documental. Criação da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP) e de uma Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA). Capacitação dos recursos humanos para gerenciar os arquivos.

5.4.5. **Segurança e Conformidade:** Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem a proteção contra perda, extravio e danos. Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A abordagem integrada desta consultoria é a solução mais adequada do mercado, pois permite a observância à segregação de funções, o julgamento objetivo e a motivação dos atos praticados no processo, garantindo a segurança jurídica.

5.5. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

5.5.1. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

5.5.2. Os serviços em tela deverão ser disponibilizados nas instalações da contratante, sem limite de quantidade para realização de consultas por servidores das Unidades Gestoras, devendo toda e qualquer orientação ser dada somente por profissionais devidamente habilitados.

5.6. VISTORIA: Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.7. DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação.

5.8. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.

**5.9. JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP**

5.9.1. Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

5.9.1.1. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

5.9.1.2. Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;

5.9.1.3. Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

5.9.1.4. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Jaguaretama, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

5.9.1.5. Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2.021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

5.9.1.6. O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a “proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública,” conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2.021.

6- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/202.



7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

7.2. Condições de Execução:

7.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e Emissão da Ordem de Serviços;

7.2.1.2. Os serviços de gestão documental com expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município de Jaguaribara, por meio equipe especializada nos prazos estabelecidos no item anterior.

7.2.1.3. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Jaguaribara nos seguintes endereços: Avenida Bezerra de Menezes, nº 350 - Centro - Jaguaribara/CE, Av. Vereador Sobrinho, 1280, Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N, no prédio do CVT e na Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria de Educação); Av. Vereador Sobrinho, 1280, Centro (Secretaria de Saúde); Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria do Trabalho e Assistência Social); Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Gabinete do Prefeito – Fundo Geral) .

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

8.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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



8.7.3. O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

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

8.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10. 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.

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

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

9. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

9.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

9.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.



9.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

9.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela SECRETARIA CONTRATANTE DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

9.1.2. **Obs.** Os valores acima são apenas uma ESTIMATIVA de gasto referenciada num estudo de demanda de passagens e hospedagens das Secretarias do Município de Jaguaribara, assim, o valor acima não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a Administração, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, sem que isso justifique qualquer indenização ao CONTRATADO.

9.2. Recebimento do serviço

9.2.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do Decreto Municipal 651/2023 e art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

9.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

9.2.4. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** nos termos do Decreto Municipal 651/2023, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da



qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

9.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.2.4.3. Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

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

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

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

9.2.7. 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.

9.2.8. Liquidação

9.2.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

9.2.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

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

9.2.8.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.

**9.2.9. Prazo de pagamento:**

9.2.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2.10. Forma de pagamento:

9.2.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicada pelo contratado quando da emissão da nota fiscal de serviços.

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

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

9.2.10.4. 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.

9.2.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

10.1. A empresa ou profissional com notória especialidade na área deverá ser contratada por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos especificados no Art. 29 da Lei de Licitações (14.133/21), pois trata-se de prestação de serviço especial, técnico, intelectual e especializado na área, com Critério de Seleção “**menor preço**”, nos termos do Artigo 34 da Lei 14.133/2.021.

10.2. Previamente a celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

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

d) Lista de fornecedores penalizados, mantido pela Prefeitura Municipal de Jaguaribara.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive, por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1. Caso conste na consulta de situação do interessado a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

10.2.3. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.2.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada no sistema provedor da licitação eletrônica, nos documentos por ele abrangidos.



10.2.5. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante no sistema provedor da licitação eletrônica, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.2.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.2.7. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.3. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, na forma prevista abaixo.

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

I - Habilitação jurídica:

A). Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

E). Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

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

OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II- Habilitação fiscal, social e trabalhista



- A). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- B). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- C). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- D). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- E). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- F). Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- G). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- H). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- I). Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicado a empresa.
- J). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

III - Qualificação Econômico-Financeira

- III.1) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.
- III.1.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.
- III.2) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), acompanhados dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, esses devidamente registros no órgão competente;



- III.2.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- III.2.2) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- III.2.3) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- III.2.4) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

IV - Qualificação Técnica:

IV.1. Técnico-profissional

IV.1.1. Apresentação de profissional com formação em Biblioteconomia, devidamente registrado no **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)** para exercer a profissão (Lei nº 4.084/1962), detentor de atestado serviço de características semelhantes ao objeto licitado, para fins de contratação.

IV.1.2. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

IV.1.3. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo ou certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

IV.1.4. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

IV.2. Técnico-operacional

IV.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

IV.2.2. Comprovação de que a licitante possui publicação em Imprensa Oficial de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (expurgo) e elaboração de Tabela de Temporalidade — TTDP.

IV.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

IV.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

IV.2.5. A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados



essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

V – Outras exigências:

- V.1 - Declarações complementares: A proponente deverá declarar em documento único;
- a) 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;
 - b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
 - c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
 - d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
 - e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
 - f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada comprehende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
 - h) Declara que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

IV.1.1 - A licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

VI - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:

A) As MICROEMPRESAS, ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar comprovação de enquadramento em um dos regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, junto ao documentos de habilitação.

B) Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

C) Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

D) Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000



- E) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- F) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 374.850,00 (trezentos e setenta e quatro mil e oitocentos e cinquenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do sub-item, 1.1. deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária vigente;

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Secretaria do Gabinete do Prefeito:

0201.04.122.0002.2.003 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

3.3.90.39.99 (Entidade) - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

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



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO Nº --

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15090002/25

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI O(A) -- E --.

O(A) --, com sede no(a) , Av. Bezerra de Menezes, 350, CENTRO, Jaguaribara / CE, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o --, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a) FRANCISCO SIVANEUDO PINHEIRO DOS SANTOS, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) --, inscrito(a) no --, sediado(a) na , doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) --, portador(a) do --, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 15090002/25 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024 , ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO., conforme especificações técnicas e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. São instrumento que vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A proposta do CONTRATADO; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do CONTRATADO, previstas neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO



3.1. Os termos em relação ao regime de execução contratual, do modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao edital.

CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR

5.1. O valor total da contratação é de -- () .

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais poderão ser reajustados, pelo CONTRATANTE, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

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

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 8.1.2. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na prestação de serviços, para que seja reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 8.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
 - 8.1.4. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 8.1.5. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
 - 8.1.6. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
 - 8.1.7. Informar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
 - 8.1.7.1. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo de Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 8.1.7.2. Concluída a instrução do requerimento, a contar da data do protocolo, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, admitida a prorrogação motivada por igual período.
 - 8.1.8. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
 - 8.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
 - 9.1.2. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 9.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (inciso II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021);



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de pagamento, os seguintes documentos:

9.1.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.1.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.1.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.1.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

9.1.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

9.1.6.6. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal;

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.1.9. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021);

9.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência e demais documentos da contratação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação eletrônica ou execução do contrato;
- f) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§2º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas de "b", "c" e "d" do subitem acima deste Termo de Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§4º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens "e" a "h", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave (§5º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Multa:

11.2.4.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

11.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.4.2. Compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (§9º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§7º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE o CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (§ 8º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (§ 7º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



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

11.7. Na aplicação das sanções serão considerados (§1º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021):

11.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.7.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.7.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.7.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

11.7.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

11.9. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021);

11.10. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punitas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

11.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12. Os débitos do contratado para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. O contrato se extingue quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



12.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (caput do art. 131 da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, Gabinete do Prefeito, na dotação: .

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990, Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.



Estado do Ceará

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Jaguaribara



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como disponibilizar este Termo de Contrato no sítio oficial do(a) Prefeitura Municipal de Jaguaribara-CE, na rede mundial de computadores (internet), em atenção ao §2º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 2011, c/c o inciso V do §3º do art. 7º do Decreto nº 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Jaguaribara para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme §1º do art. 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

JAGUARIBARA/CE

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.

2.



PARECER JURÍDICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 15090002/25

DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. PREGÃO ELETRÔNICO. ANÁLISE JURÍDICA DO PROCEDIMENTO E DAS MINUTAS.

RELATÓRIO

1. O presente procedimento administrativo refere-se à realização de licitação pública, na modalidade pregão eletrônico, com o objetivo de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE GUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO GABINETE DO PREFEITO DESTE MUNICÍPIO, conforme descrito na justificativa e especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos.

Os documentos a seguir são pertinentes para a análise legal:

DFD – Documento de Formalização de Demanda;

- ETP – Estudo Técnico Preliminar
- Minuta de Edital;
- Termo de Referência;
- Minuta de Contrato.

É o que cumpre relatar.

APRECIAÇÃO JURÍDICA
Finalidade e abrangência do parecer jurídico

O objetivo desta análise jurídica é fornecer suporte à autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme previsto no artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021, conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC):

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000 – Telefone: 88 – 3568.4534





§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I- apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

5. Conforme estabelecido no dispositivo legal mencionado, o controle prévio de legalidade concentra-se na avaliação jurídica da futura contratação, excluindo aspectos como os técnicos, de mercado, de conveniência e de oportunidade. Qualquer observação relacionada a esses aspectos decorre da interligação com questões jurídicas, na forma do Enunciado BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União:

Enunciado BPC nº 7

“A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento”.

Pode-se presumir que as especificações técnicas presentes neste processo, incluindo o talhamento do objeto da contratação; características; requisitos e avaliação do preço estimado ram regularmente estabelecidos pelo setor competente, utilizando parâmetros técnicos objetivos, sando a melhor realização do interesse público. O mesmo se suscita em relação ao exercício da mpetência discricionária a ser exercida pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser vidamente fundamentadas nos autos.

Por outro lado, é importante esclarecer que não é função do órgão de assessoramento rídico realizar auditorias sobre a competência de cada agente público para a prática de atos ministrativos, seja antes ou depois de sua realização. A responsabilidade cabe a cada agente público rificar se seus atos estão dentro dos limites de sua competência.





8. Por fim, é importante destacar que algumas observações são feitas sem caráter vinculante, mas visando a segurança da autoridade assessorada, que tem o dever, dentro da margem discricionária conferida pela lei, de avaliar e considerar essas ponderações. No entanto, questões relacionadas à legalidade serão apontadas para que possam ser corrigidas. A continuidade do processo sem a consideração dessas observações será de responsabilidade exclusiva da Administração.

Limites e instâncias de governança

9. O artigo 19 da Lei nº 14.133, de 2021, determina que os órgãos competentes da Administração devam criar mecanismos e ferramentas para gerenciar atividades relacionadas à administração de materiais, obras e serviços, conforme descrito a seguir:

Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

I - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;

II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

III - instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;

IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

V - promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia.

Portanto, é essencial que a etapa de planejamento da contratação esteja em conformidade com mais recentes iniciativas dos órgãos reguladores competentes.

Nesse sentido, um recurso importante para verificar essa conformidade é a Lista de Verificação - LV.





12. No caso vertente os autos encontram-se instruídos com a lista de verificação.

Planejamento da contratação

13. A Lei nº 14.133, de 2021, definiu que a fase preparatória do processo licitatório é marcada pelo planejamento e deve ser alinhada com o plano de contratações anual mencionado no inciso VII do artigo 12 da mesma lei, assim como com as leis orçamentárias. Essa etapa também deve considerar todas as questões técnicas, mercadológicas e de gestão que possam influenciar a contratação, conforme estipulado no artigo 18.

14. O artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, lista as medidas e documentos que devem compor a fase de planejamento, conforme descrito a seguir:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o **plano de contratações anual** de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as **leis orçamentárias**, bem como abordar todas as **considerações técnicas, mercadológicas e de gestão** que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar

que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação; **V - a elaboração do edital** de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o **critério de julgamento**, o **modo de disputa** e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o **ciclo de vida do objeto**;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital,





tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI- a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

(sem grifo no original).

15. Esse dispositivo é complementado pelo seu parágrafo primeiro, que trata dos elementos do Estudo Técnico Preliminar. De forma ampla, o planejamento da contratação requer uma investigação da própria necessidade administrativa para entender sua base. Nesse contexto, é importante ressaltar que a identificação dessa necessidade deve também considerar o desenvolvimento nacional sustentável, um dos princípios e objetivos das licitações (conforme detalhado nos artigos 5º e 11, IV, Lei nº 14.133, de 2021). Após identificar a necessidade subjacente ao pedido, é possível procurar mercado soluções que possam atendê-la, as quais podem diferir do pedido inicial. Depois de contratar a melhor solução, caso haja mais de uma disponível, inicia-se a etapa de estudo para definir o objeto da licitação e seus detalhes. Em resumo, a instrução do processo licitatório deve demonstrar sua sequência lógica.

- Alguns dos elementos serão examinados a seguir.

Estudo Técnico Preliminar - ETP

Neste caso, os servidores do campo técnica e requisitante ou a equipe de planejamento encarregada da contratação elaboraram o Estudo Técnico Preliminar. Apesar de ser um documento essencialmente técnico, cuja avaliação compete, em última instância, ao próprio órgão assistido, ele também inclui as previsões necessárias, conforme mencionado no artigo 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso específico, nota-se que a Administração elaborou o Estudo Técnico Preliminar de forma a abranger as exigências legais e normativas.

Descrição da Necessidade da contratação





19. A identificação da necessidade de contratação é o primeiro aspecto a ser tratado em um estudo técnico preliminar. Isso possibilita a reflexão sobre os motivos que levaram à solicitação da contratação, investigando a necessidade final a ser atendida. Essa necessidade pode variar dependendo da finalidade do órgão ou entidade, mesmo que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

20. Essa investigação inicial é explicitamente exigida no art. 18, I e §1º, I da NLLC, os quais foram mencionados anteriormente neste parecer. Essa etapa é crucial do processo, pois permite que a Administração compreenda o problema sob uma perspectiva diferente, contribuindo para que outras soluções adequadas possam surgir durante a fase de levantamento de mercado, que será abordada posteriormente. A clareza da necessidade administrativa é fundamental para possíveis inovações.

21. Por meio dessa etapa, também é possível refletir sobre os requisitos essenciais sem os quais necessidade não seria atendida. Esses requisitos são inerentes à própria necessidade, e não às possíveis soluções a serem adotadas, uma vez que, nesta primeira etapa, ainda não se conhece quais soluções estão disponíveis. Nesse contexto, o art. 18, §1º da Lei n. 14.133, de 2022, que estabelece elementos do ETP, aborda os requisitos da contratação em seu inciso III, enquanto o levantamento de mercado (quando são buscadas as soluções disponíveis) é tratado apenas no inciso V.

- Após esse registro, é claro que não cabe ao órgão jurídico analisar o mérito (oportunidade e conveniência) das razões do Administrador, especialmente em um contexto onde a técnica é predominante. O papel do órgão jurídico é recomendar que essa reflexão sobre a necessidade administrativa seja efetivamente realizada, orientando o órgão assistido a registrá-la nos autos, caso o tenha sido feito, ou a aperfeiçoá-la, se for considerada insuficiente ou desarrazoada.
- Além dessa constatação, verifica-se que, no caso específico, o órgão descreveu a necessidade administrativa.

Levantamento de Mercado

- Uma vez identificada a necessidade administrativa, o próximo passo é buscar soluções que traham o potencial de atendê-la. Não se trata, portanto, de realizar estimativa de preços, e sim estudar práticas do mercado e de outros órgãos e entidades públicas, a fim de verificar se existe



alguma outra solução para atender a necessidade administrativa ou então novas metodologias de execução/contratação que gerem ganhos de produtividade ou economia para a Administração.

25. O artigo 44 da Lei nº 14.133, de 2021, estipula que a Administração deve realizar uma análise dos custos e benefícios das escolhas entre compra e locação de bens, quando ambas forem possíveis, para determinar qual alternativa se mostra mais vantajosa para a situação específica. É importante destacar que essa vantagem deve levar em conta o ciclo de vida do objeto, conforme estabelecido nos artigos 11, I e 18, VIII, da mesma lei.

26. Portanto, é necessário realizar essa análise e avaliação, mesmo que isso conduza à conclusão de que as metodologias habitualmente utilizadas em contratações anteriores são as mais adequadas para atender às necessidades administrativas. Independentemente da solução escolhida, sua seleção deve ser devidamente justificada nos registros documentais.

. Diante do exposto, é observado que no caso específico, o órgão em questão buscou soluções disponíveis no mercado.

Definição do Objeto

. Após a identificação da necessidade administrativa que motiva o pedido de contratação e a terminação da solução mais apropriada para atendê-la, a Administração se diferencia dos particulares ao descrever essa solução, tornando-a o objeto do processo licitatório. O objetivo principal dessa etapa é permitir que a própria Administração aprofunde seu entendimento sobre o objeto, destacando suas características principais. Através dessa descrição, todos os fornecedores da solução escolhida ficam cientes do interesse administrativo em uma futura contratação.

. Por essa razão, o aumento do detalhamento na especificação do objeto tem um impacto verso no número de fornecedores capazes de atender à demanda, reduzindo-o. Como resultado, uma caracterização excessivamente detalhada pode levar a apenas um fornecedor, ou até mesmo nenhum, quanto uma especificação muito genérica ou simplificada pode ampliar as opções no mercado, mas para objetos cujas características não atendam completamente às necessidades reais da Administração, frustrando o propósito da contratação.

. Conforme estipulado no art. 18, parágrafo inicial, da Lei n. 14.133, de 2021, a etapa de planejamento deve contemplar todas as análises técnicas, de mercado e de gestão que possam





impactar a contratação. É fundamental que a definição do objeto, o modelo de execução e a gestão do contrato considerem cada um desses aspectos.

31. Quanto às considerações técnicas, a especificação do objeto deve levar em conta as normas técnicas possivelmente existentes, estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, em relação aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, conforme previsto no art. 1º da Lei nº 4.150, de 1962.

32. Assim, é responsabilidade do gestor garantir que as especificações correspondam aos elementos essenciais do bem, indispensáveis para atender às necessidades da Administração, evitando, ao mesmo tempo, detalhes considerados supérfluos ou desnecessários que possam indevidamente restringir a competição.

33. No presente caso, apesar da complexidade do assunto, aparentemente, o órgão definiu o objeto de maneira a abranger os elementos mencionados anteriormente.

Demais aspectos ligados à definição do Objeto Quantitativos Estimados

· Após a definição do objeto da licitação, a Administração deve estimar de maneira clara e exata a quantidade necessária para atender à demanda administrativa utilizando a solução escolhida. É evidente que a escolha da solução pode ter sido influenciada por essa estimativa, mas, nesse momento, os cálculos podem ter sido realizados de forma aproximada, apenas para ajudar na decisão entre as opções disponíveis.

· Nessa fase, contudo, a definição da quantidade requer um detalhamento, com a exposição dos cálculos utilizados para chegar à estimativa. Isso é particularmente crucial para ser documentado nos registros, pois representa um aspecto objetivo sujeito a verificações e questionamentos, os quais se tornam mais difíceis de responder à medida que o tempo passa, quando a memória e a documentação demoram se tornar menos acessíveis.

· Portanto, é importante evitar ao máximo estimativas genéricas que não possuam suporte em elementos técnicos que demonstrem a correlação precisa entre a quantidade estimada e a demanda.

· Deve-se destacar que não é atribuição desta unidade jurídica analisar questões técnicas, mas em assegurar que o processo contenha os esclarecimentos sobre a metodologia utilizada para uma revisão adequada dos quantitativos estimados para a licitação e verificar se há documentação suficiente com o exigido pela legislação para a fase interna da licitação.





38. No caso específico, a legitimidade da quantidade prevista para a futura contratação está devidamente comprovada.

Parcelamento do objeto da contratação

39. Via de regra, as contratações da Administração Pública devem atender ao princípio do parcelamento, que deverá ser adotado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, conforme artigo 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021:

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

(...)

V - atendimento aos princípios:

- a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;
- b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;**
- c) da responsabilidade fiscal, mediante a comparação da despesa estimada com a prevista no orçamento.

Ocorre que o parcelamento deve ser adotado levando-se em consideração alguns critériosjetivos, descritos no § 2º do dispositivo citado:

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

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II- o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.





41. Por outro lado, há situações em que a lei expressamente restringe a possibilidade de parcelamento do objeto, conforme situações descritas no mesmo art. 40, em seu parágrafo terceiro:

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

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

- Como critério conceitual, o artigo 87 do Código Civil determina “Bens divisíveis são os que podem fracionar sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo uso a que se destinam”.
- Portanto, de modo geral, as licitações em que o objeto é apresentado em um único item, ou de múltiplos objetos são apresentados em vários itens, com disputa e adjudicação independentes entre eles, costumam seguir o princípio do parcelamento, desde que cada objeto dos itens seja considerado indivisível, conforme esclarecido pelo órgão.
- No entanto, a inclusão de um objeto teoricamente indivisível em um único item (como em casos de aquisição com instalação, por exemplo), ou a combinação de itens em um grupo, pode resultar na não aplicação do princípio mencionado, exigindo, portanto, uma justificativa por parte do órgão ou entidade.
- Nesse mesmo contexto, a combinação de itens em grupo para avaliação da proposta com base menor preço global do grupo pode prejudicar a escolha da proposta que seja verdadeiramente mais vantajosa, especialmente se for possível contratar itens separadamente e não contratar outros. Nessas situações, seria apropriado aplicar, por analogia, as regras dos parágrafos 1º e 2º do artigo 82, que regulamentam o Sistema de Registro de Preços, em um pregão comum:

§ 1º O critério de julgamento de menor preço por grupo de itens somente poderá ser adotado quando for demonstrada a inviabilidade de se promover a adjudicação por item e





for evidenciada a sua vantagem técnica e econômica, e o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos deverá ser indicado no edital.

§ 2º Na hipótese de que trata o § 1º deste artigo, observados os parâmetros estabelecidos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 desta Lei, a contratação posterior de item específico constante de grupo de itens exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou entidade.

46. No caso específico, nota-se que a Administração planeja realizar a licitação por lote.

Orçamento Estimado e Pesquisa de Preços

47. No caso em questão, foi feita a estimativa do valor do contrato, com a indicação do multiplicador do parâmetro estabelecido no artigo 23, §1º da Lei nº 14.133, de 2021, priorizando os critérios mencionados no mesmo artigo 23. Além disso, é relevante destacar o registro da análise crítica dos valores obtidos.

- Finalmente, é importante destacar que os preços coletados devem ser submetidos a uma análise crítica, especialmente quando houver uma grande disparidade entre os valores apresentados.
- No caso específico, foi conduzida uma pesquisa conforme descrito nas normas aplicáveis.

Termo de Referência

- O termo de referência foi anexado ao processo e inclui cláusulas e condições fundamentais estabelecidas nos documentos pertinentes.
- Especificamente em relação a compras, também devem ser observadas as exigências do art. 40, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

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

(...)

§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:





- I - Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
 - II - Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
 - III - Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.
- (…)

52. No caso em questão, é importante destacar que o Termo de Referência está em conformidade com as normas aplicáveis.

Da natureza comum do objeto da licitação

Cabe à administração afirmar que o objeto da licitação é de natureza comum, visto que a rigoriedade de realizar a licitação por pregão se aplica apenas para a *aquisição de bens e serviços muns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto*, conforme nista do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(…)

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

(…)

A respeito da exigência da Administração em declarar a natureza do objeto da contratação, a orientação Normativa nº 54, de 2014, da Advocacia-Geral da União, estabelece:

“Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.”





55. No presente caso, a Administração fez uma declaração explícita sobre a natureza comum do objeto da licitação.

Informação sobre o Regime de Fornecimento

56. Os documentos de planejamento da contratação devem abordar o regime de fornecimento de bens e serviços, levando em consideração os possíveis benefícios de economia de escala, cujos efeitos podem influenciar a decisão sobre o parcelamento ou não do objeto, assunto que será discutido posteriormente.

57. No caso específico, o regime de fornecimento foi adequadamente esclarecido.

Aquisição de bem de consumo que se enquadra como bem de luxo

58. Conforme o artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021, não é permitida a compra de artigos de luxo, os parágrafos 1º e 2º abordam a necessidade de regulamentação desse assunto:

Art. 20. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

§ 1º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário definirão em regulamento os limites para o enquadramento dos bens de consumo nas categorias comum e luxo.

§ 2º A partir de 180 (cento e oitenta) dias contados da promulgação desta Lei, novas compras de bens de consumo só poderão ser efetivadas com a edição, pela autoridade competente, do regulamento a que se refere o § 1º deste artigo.

§ 3º (VETADO).

59. No caso específico, a Administração afirmou que os bens não são de luxo, em conformidade com as normas pertinentes.

Indicação de marca ou modelo

60. Quanto à possibilidade eventual de indicar uma marca ou modelo, é importante ressaltar que a lei permite essa prática de forma excepcional, pois isso pode representar uma restrição à ampla competitividade do processo licitatório.





61. O artigo 41 da Lei nº 14.133, de 2021, enumera as situações em que será viável indicar uma marca ou modelo:

Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

- a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
- b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;
- c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;
- d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

67. Ocorre que a indicação de marca/modelo não basta para a exclusão das demais opções do mercado, sendo certa a possibilidade de realização, pelo interessado, de prova de qualidade de produto similar, conforme disciplinado no artigo 42 da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

§ 1º O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e





Qualidade Industrial (Conmetro).

§ 2º A Administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato.

§ 3º No interesse da Administração, as amostras a que se refere o § 2º deste artigo poderão ser examinadas por instituição com reputação ético-profissional na especialidade do objeto, previamente indicada no edital.

68. Ainda sobre indicação de marca, também deve ser considerada a vedação do artigo 40,

§3º, da Lei nº 14.133, de 2021, que, ao tratar do parcelamento, destaca sua inadequação quando o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

62. Por outro lado, não há impedimento para que a Administração faça a indicação de uma marca modelo quando for necessário como parâmetro ou referência para as especificações qualitativas objeto, facilitando sua identificação. Nesse cenário, é aconselhável que seja acompanhada das pressões "equivalente, similar ou de melhor qualidade".

- Com base em tudo que foi exposto, conclui-se que a marca não pode ser indicada como o próprio objeto da contratação. Em outras palavras, o administrador não pode expressar sua referência por uma marca de forma arbitrária, sem uma justificativa técnica objetiva e fundamentada. Portanto, a referência à marca deve surgir das características específicas do objeto, e o ser seu requisito prévio, para evitar restrições indevidas na licitação e garantir a igualdade entre licitantes.
- No caso específico, a Administração irá contratar prestação de serviços e não há exigência de marcas.

Condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento





65. O artigo 18, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, requer que a fase de planejamento da contratação aborde as condições de execução e pagamento, as garantias solicitadas e oferecidas, bem como as condições de recebimento. É importante ressaltar que a definição dessas condições envolve certo julgamento de conveniência e oportunidade a ser feito pelo administrador.

66. No caso específico, o assunto foi abordado de maneira adequada no Termo de Referência.

Modalidade, critério de julgamento e modo de disputa

67. Com base na disposição do artigo 18, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, é evidente que a fase de planejamento deve abordar as razões que levam à definição dos elementos que guiarão a seleção da proposta capaz de proporcionar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto.

68. Portanto, fundamentando-se na premissa de buscar a proposta mais vantajosa, o planejamento contratação deve incluir informações sobre:

- I - modalidade de licitação;
- II - critério de julgamento;
- III - modo de disputa; e
- IV - adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros.

69. No caso específico, o assunto foi abordado durante a fase de planejamento.

Objetividade das exigências de qualificação técnica

70. Enquanto a habilitação profissional busca verificar se o licitante possui experiência prévia na execução de uma parte significativa do objeto, a habilitação operacional procura avaliar se o licitante possui as condições necessárias para executar o objeto em sua totalidade.

71. A demanda por qualificação técnica-profissional é mais frequente em obras e serviços de engenharia, mas não é proibida em outros tipos de objetos. Se for considerada essencial para garantir o cumprimento das obrigações (de acordo com o artigo 37, XXI, da Constituição Federal), então será necessário definir de forma clara e explícita qual parte do objeto exigirá comprovação de experiência anterior, e por quais profissionais, para possibilitar uma avaliação objetiva do cumprimento desse requisito na fase de habilitação da licitação. O requisito legal a ser seguido é





que essa parte claramente especificada represente pelo menos 4% do valor estimado do contrato, conforme estipulado no artigo 67, §1º da Lei nº 14.133, de 2021.

72. A comprovação da qualificação técnica-operacional geralmente é requerida em uma ampla gama de situações e avalia a capacidade de gestão do licitante para executar o objeto da licitação. Portanto, é essencial especificar os quantitativos mínimos a serem comprovados, até o máximo de 50% do quantitativo previsto, de acordo com o artigo 67, §2º da Lei nº 14.133, de 2021.

73. No caso específico, o assunto foi abordado de maneira apropriada no Termo de Referência.

Adequação orçamentária

74. Como pode ser inferido do parágrafo inicial do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a etapa preparatória da licitação deve estar em conformidade com as leis orçamentárias.

. A obrigação legal de haver disponibilidade orçamentária, com a devida indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa, é estipulada. Nesse pecto, é relevante mencionar o artigo 10, inciso IX, da Lei 8.429, de 1992, e o artigo 105 da Lei 14.133, de 2021:

Lei nº 8.429, de 1992

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

(...)

IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento; (...)

Lei nº 14.133, de 2021

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, **no momento da contratação e a cada exercício financeiro**, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

76. Também é importante ressaltar que, no caso de criação ou ampliação de uma ação governamental que resulte em aumento de despesa, deve-se anexar uma estimativa do impacto





orçamentário no exercício atual e nos dois seguintes, juntamente com uma declaração de adequação orçamentária e financeira para cobrir essas despesas. Isso está em conformidade com as normas estabelecidas nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal.

77. No caso específico, a Administração comunicou que a despesa resultante da contratação está adequadamente incluída nas leis orçamentárias.

78. Da mesma forma, esclareceu-se que a contratação cumpre todas as demandas estabelecidas nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Minuta de Edital

- A minuta do edital foi anexada ao processo e contém as cláusulas e condições fundamentais queridas para esse tipo de documento.
- No caso em questão, observa-se que a minuta do edital apresentada pela Administração está em conformidade com as normas aplicáveis.

Da restrição a participação de interessados no certame

- O artigo 9º da Lei nº 14.133, de 2021, proíbe explicitamente que o agente público aceite, eveja, inclua ou permita qualquer tipo de restrição que prejudique ou prejudique a natureza imitativa do processo licitatório, mesmo nos casos de participação de sociedades cooperativas e consórcios. Também é proibido estabelecer preferências ou distinções com base na origem, sede ou domicílio dos licitantes, assim como incluir regras que sejam irrelevantes ou não pertinentes ao objeto específico do contrato.
- O agente público não pode instituir tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, balista, previdenciária ou qualquer outra entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive em ação à moeda, forma e local de pagamento, mesmo quando houver financiamento de agência internacional, conforme estabelecido no inciso II do artigo 9º.
- Particularmente no que diz respeito aos consórcios, a Lei nº 14.133, de 2021, claramente define os requisitos essenciais para sua participação em processos de licitação:

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000 – Telefone: 88 – 3568.4534





Prefeitura Municipal de Jaguaribara

constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

§ 2º O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

§ 3º O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do **caput** deste artigo.

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

§ 5º A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

Quanto às cooperativas, a Lei nº 14.133, de 2021, especifica os requisitos essenciais para a participação em licitações:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 341751-4342
PÁGINA: 19 DE 24 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76



Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690,

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000 – Telefone: 88 – 3568.4534



de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

85. Considerando o exposto, qualquer restrição à participação de interessados na licitação, incluindo cooperativas e consórcios, deve ser devidamente justificada no processo. No presente caso, verifica-se que o edital não impõe restrições à participação de cooperativas e explica no Estudo Técnico Preliminar a decisão de não aceitar empresas na forma de consórcio.

Da participação de ME, EPP e Cooperativas

De acordo com o inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme alterado pela Lei Complementar nº 147, de 2014, foi estabelecido um tratamento preferencial, diferenciado e simplificado para microempresas e empresas de pequeno porte em contratações públicas de bens, serviços e obras, e esse entendimento também se aplica às cooperativas equiparadas.

Licitação Exclusiva

Nos itens ou lotes de licitação com valor inferior a R\$ 80.000,00, a participação no processo licitatório deve ser reservada exclusivamente para microempresas e empresas de pequeno porte.

Cota reservada

Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar 123, de 2006, na aquisição de bem ou serviço divisível, quando os itens ou lotes de licitação possuírem valor estimado superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá ser reservada cota de até vinte e cinco por cento do objeto para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Em relação às cotas exclusivas, alguns requisitos são identificados para condicionar seu uso: Primeiramente, a adoção da cota de 25% só será aplicável em certames para aquisição de bens, não sendo permitida tal restrição competitiva em licitações para contratação de serviços ou obras; e II - Em segundo lugar, esses bens devem ser divisíveis. Essa divisibilidade está relacionada ao item em questão, e não à pretensão contratual como um todo. Portanto, a cota exclusiva só pode ser

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000 – Telefone: 88 – 3568.4534





utilizada caso seja possível dividir o item sem prejudicar a licitação.

90. É importante mencionar que a Advocacia-Geral da União recentemente uniformizou a aplicação de cotas destinadas a microempresas e empresas de pequeno porte em licitações, estabelecendo o entendimento de que, ao aplicar as cotas reservadas de até 25%, o valor destinado à contratação dessas empresas pode exceder R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), uma vez que o dispositivo legal não estabelece um valor máximo (conforme o inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/06), ao contrário do que ocorre nas licitações destinadas exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte (conforme o inciso I). Entendimento constante do DESPACHO n. 00098/2021/DECOR/CGU/AGU, de 17 de março de 2021, aprovado pelo DESPACHO n. 00115/2021/GAB/CGU/AGU, de 17 de março de 2021, e aprovado pelo Advogado-Geral da União pelo DESPACHO DO ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO Nº 071, de 17 de março de 2021 (seq. 24 a 27 do NUP 25000.193248/2018-73).

91. A possibilidade de realizar um certame exclusivo para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e equiparados, ou mesmo a aplicação das cotas de 25%, pode ser descartada.

Lei Complementar 123/2006 estabeleceu situações que justificam a não adoção, nesses certames, uma competição restrita.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

- I - (Revogado); (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014) (Produção de efeito)
- II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
- III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

Previsões da Lei n. 14.133, de 2021 sobre tratamento diferenciado a ME e EPP

De início, é importante mencionar que a Lei nº 14.133, de 2021, trouxe inovações ao abordar tratamento diferenciado a ser dado às Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e operativas equiparadas. Para esclarecer, segue a transcrição do artigo 4º da Nova Lei de Licitações Contratos Administrativos:

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar





nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica 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 extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Portanto, além de seguir as disposições dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 06, é necessário destacar que o tratamento diferenciado previsto nessas normas não será aplicado licitações que envolvam:

- item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte; e
- no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, quando o valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Além disso, é necessário seguir os critérios definidos nos parágrafos 2º e 3º, conforme mencionado anteriormente, que abordam os critérios para avaliar os limites de valor estabelecidos no parágrafo 1º.

No caso específico, a minuta do edital indica que a Administração conduzirá um processo licitatório com tratamento diferenciado para ME, EPP e Cooperativas assemelhadas.

Margens de preferência

96. Conforme estipulado pela Lei nº 14.133, de 2021, a Administração tem permissão para instituir margens de preferência, conforme as diretrizes delineadas em seu artigo 26:

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 – Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000 – Telefone: 88 – 3568.4534





Art. 26. No processo de licitação, poderá ser estabelecida margem de preferência para:I - bens manufaturados e serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras;II - bens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis, conforme regulamento.

§ 1º A margem de preferência de que trata o caput deste artigo:

I - será definida em decisão fundamentada do Poder Executivo federal, no caso do inciso I do caput deste artigo;

II - poderá ser de até 10% (dez por cento) sobre o preço dos bens e serviços que não se enquadrem no disposto nos incisos I ou II do caput deste artigo;

III - poderá ser estendida a bens manufaturados e serviços originários de Estados Partes do Mercado Comum do Sul (Mercosul), desde que haja reciprocidade com o País prevista em acordo internacional aprovado pelo Congresso Nacional e ratificado pelo Presidente da República.

§ 2º Para os bens manufaturados nacionais e serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica no País, definidos conforme regulamento do Poder Executivo federal, a margem de preferência a que se refere o caput deste artigo poderá ser de até 20% (vinte por cento).

- É importante notar que o artigo 27 estipula que é obrigatória a divulgação, em um sítio eletrônico oficial, anualmente, da lista de empresas beneficiadas devido à aplicação de margens de preferência, com detalhes sobre o montante de recursos destinados a cada uma delas.
- No caso em questão, a minuta do edital indica que a Administração conduzirá a licitação e aplicar margem de preferência.

Cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado

- Conforme o disposto no artigo 25, parágrafo 7º, da Lei nº 14.133, de 2021, é obrigatória a inclusão no edital de um índice de reajustamento de preço, independentemente da duração do contrato. Esse índice deve ter sua data-base vinculada à data do orçamento estimado e pode abranger a(s) de um índice específico ou setorial, conforme a realidade de mercado dos insumos correspondentes.

- 1º. No presente caso, a análise da minuta do edital e seus anexos indica que a Administração atendeu à exigência legal ao estabelecer um índice de reajustamento de preço.





Minuta de termo de contrato

101. A minuta do termo de contrato foi incluída no processo e contém cláusulas e condições fundamentais conforme exigido para esse tipo de documento.

Designação de agentes públicos

102. No caso em apreço, foram anexadas aos registros as portarias que designam o agente de contratação e a equipe de apoio.

103. No presente caso, os documentos que compõem o planejamento da contratação indicam conformidade com as normas aplicáveis.

Publicidade do edital e do termo de contrato

104. Salientamos também que é mandatária a divulgação e a disponibilização do edital de licitação, seus anexos e o termo de contrato integralmente no Portal Nacional de Contratações Públicas, além da publicação de um resumo do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou Município, conforme aplicável, em conformidade com os artigos 54, caput e §3º, e 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Ressaltamos ainda que, após a homologação do processo licitatório, é necessário disponibilizar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) os documentos produzidos na fase preparatória que não tenham sido incluídos no edital e em seus anexos, conforme estabelecido no art. 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

CONCLUSÃO

6. Com base no exposto e considerando apenas os aspectos legais, sem levar em conta os aspectos técnicos ou o julgamento de conveniência e oportunidade do contrato, é opinado que o presente processo pode prosseguir dentro dos limites jurídicos estabelecidos.

Jaguaribara-CE, 19 de setembro de 2025

THAYANE PATRICIA NOGUEIRA DIÓGENES
PROCURADORA DO MUNICÍPIO
OAB/CE N° 35.693

