



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2025 - SELICON**Processo Administrativo Eletrônico nº 14.059/2023****AVISO**

Data de Abertura da Sessão Pública: às 09:00 do dia 26/02/2025, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

Objeto: Contratação de serviços de armazenamento, organização e digitalização de documentos físicos, para o atendimento de demandas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município de Juiz de Fora, conforme especificações, condições e exigências dispostas no Termo de Referência anexo ao Edital.

Valor total estimado: **R\$ 451.872,56** (quatrocentos e cinquenta e um mil, oitocentos e setenta e dois reais e cinquenta e seis centavos)

SRP? (x) Sim () Não	Exclusiva ME/EPP? () Sim (x) Não	Reserva de quota ME/EPP? () Sim (x) Não
Marca/Modelo () Sim (x) Não	Margem de preferência? () Sim (x) Não	Amostra/ Prova de Conceito? () Sim (x) Não

Vistoria/visita? () Obrigatória (x) Facultativa () Não se aplica

Prazo para envio da proposta/documentação: No mínimo 2 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

Pedidos de esclarecimento: até 21/02/2025 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Impugnações: até 21/02/2025 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Prefeitura de Juiz de Fora – MG pelo endereço [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), selecionando as opções Pesquisa de Processos > Objeto > Processo > Órgão > Pregões.

O Edital Completo poderá ser obtido pelos interessados no Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br -, no site da Prefeitura de Juiz de Fora - https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/selicon/editais/pregao_eletronico/2025/index.php e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2025 - SELICON
Processo Administrativo Eletrônico nº 14.059/2023

Acha-se aberta, na Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos - SELICON, através da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, Critério de Julgamento **Menor Preço Global**, **Modo de disputa Aberto**, para atender demanda da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos., Unidade Gestora Requisitante responsável pela elaboração e instrução do processo licitatório com os documentos da fase de planejamento, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 12.211/2011, Decreto Municipal nº 15.635/2022, Decreto Municipal nº 16.962/2025 e demais legislações aplicáveis.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados no Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br -, no site da Prefeitura de Juiz de Fora - https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/selicon/editais/pregao_eletronico/2025/index.php e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da licitação a seleção de sociedade empresária para **prestação de serviços de armazenamento, organização e digitalização de documentos físicos, para o atendimento de demandas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município de Juiz de Fora**, conforme condições e especificações descritas neste Edital e Anexos, os quais o integram, independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

II – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa com o objeto em questão correrá à conta de dotação orçamentária apresentada em momento oportuno.

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

2.2. Por se tratar de estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não se constitui, em hipótese alguma, em compromisso futuro para a Prefeitura Municipal, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, sem que isso justifique qualquer indenização a Contratada.

III - DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no **Portal de Compras Públicas** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.2. O cadastro deverá ser feito pelo licitante no Portal de Compras Públicas, acessando o sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

3.3. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.4. O licitante responsabilizar-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.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **Portal de Compras Públicas** 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.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, e que estejam com Credenciamento regular no **Portal de Compras Públicas**.

4.2. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas em razão da natureza do objeto do presente certame.

4.3. Não será permitida a participação de licitantes reunidos em consórcio.

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.4.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.4.1.1. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.1.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.4.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.4.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14º da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.4.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4.7. Pessoa 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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;

4.4.8. 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;

4.4.9. que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora - MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5.546/1978).

4.5. Como Condição para Participação, a licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes **Declarações**:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

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

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

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

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

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

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

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

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

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

4.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para Recebimento das Propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio de proposta, assim como dos documentos de habilitação, quando solicitados pelo Pregoeiro, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

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

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

5.8. O licitante deverá apresentar a documentação de habilitação em campo próprio no sistema, a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. O Pregoeiro não poderá estabelecer prazo inferior a **2 (duas) horas** para a apresentação da documentação.

5.9. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante mais bem classificado, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

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

5.10.1.1. Valor unitário e total do item;

5.10.1.2. Marca, quando for o caso;

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

5.10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.10.3. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.10.4. 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.

5.10.5. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**.

5.10.6. Os preços unitários ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

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

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

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas, conforme art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

6.4. No caso de diligência, será disponibilizado no sistema um campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

6.5.1. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** de acordo com o especificado no **Anexo I – Termo de Referência**.

6.5.1.1. *Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, deverá ser igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item. (ou de cada item do lote).*

6.5.1.2. *Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o valor menor imediato.*

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.

6.9. 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.

6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

6.11. 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 neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

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

6.15. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances de licitantes diferentes não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.16. No caso de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em **2º (segundo) lugar** for de pelo menos **5%** (cinco por cento), o pregoeiro, podendo ser auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

6.18. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem de classificação segundo o critério de julgamento adotado.

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

6.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas **24h (vinte e quatro horas)** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.22. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.22.1. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica 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 LC nº 123/2006.

6.22.2. 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.

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

6.22.4. 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.

6.22.5. 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.

6.23. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme legislação vigente.

6.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que 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.

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

6.24.2. Para fins do **item 6.24.1**, o Pregoeiro poderá abrir diligências para solicitar a documentação dos licitantes empatados, nos moldes do art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

6.24.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou lances empatados.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

6.25.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

6.25.4. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.25.5. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

VII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, 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.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que não atendam ao especificado no Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2024, e/ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

7.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, e a ocorrência será registrada em ata;

7.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **30 (trinta) minutos**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

VIII– DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente ou seu representante legal.

8.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.1.3. Planilha de valores atualizada nos termos do item **6.5.1.1 e 6.5.1.2** do edital.

8.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

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

8.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

IX – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

9.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, 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.

9.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligencia para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.1.7. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da abertura da sessão ou da convocação para apresentação dos documentos, nos casos em que a convocação ocorrer em data diferente da abertura.

9.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **Portal de Compras Públicas**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, a respectiva documentação atualizada.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo determinado sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

9.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9. Documentos que deverão ser apresentados relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.9.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

9.9.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

9.9.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

9.9.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

9.9.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

9.10. Documentos que deverão ser apresentados relativos à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.10.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.10.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

9.10.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.10.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.10.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

9.10.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

9.10.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

9.10.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

9.10.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.10.6.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

9.10.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.10.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.10.7.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinente, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

9.11. Documentos que deverão ser apresentados relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.11.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.11.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável A Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

9.11.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 e assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, com número de recibo em todas as páginas.

9.11.3.1. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

9.11.3.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.

9.11.4. O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstração do Resultado do Exercício (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

9.12. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

9.12.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

9.14. A ausência da certidão negativa de falências não deve implicar na imediata inabilitação do licitante, devendo o pregoeiro ou a comissão de licitação atestar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de diligências.

9.15. Exige-se dos licitantes, 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, na forma do § 1º do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.12. Documentos que deverão ser apresentados relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.12.1. A empresa deve ter em seu quadro de pessoal profissional de nível superior em biblioteconomia ou arquivologia;

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

9.12.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.12.6. A empresa deve comprovar que possui em seus quadros, ou, que caso vença a licitação contratará profissional com formação em arquivologia com registro válido no órgão competente.

9.12.6.1. Caso a licitante não possua profissional com a exigência disposta no item acima em seus quadros, será admitida a apresentação de documento demonstrando que em caso de êxito no procedimento licitatório será contratado profissional habilitado.

9.12.6.2. A comprovação acima poderá ser feita através de Declaração de contratação futura, acompanhada da anuência do profissional

9.12.7. Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

9.13. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:

As demais declarações exigidas serão apresentadas através do sistema do Portal de Compras Públicas, devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema conforme descrito na **Cláusula IV – Das Condições de Participação -, item 4.5 deste Edital.**

9.14. Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

9.15. Não serão aceitos pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos no presente Edital e nem documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos admitidos pela legislação.

9.16. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

9.17. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.

X – DO RECURSO

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, **em campo próprio do sistema**.

10.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

10.3. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.3.1. Poderá ocorrer pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, nos moldes do inciso II, do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

XI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XII - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, SANEAMENTO, REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO E CELEBRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação da licitação, não havendo interposição de recurso ou exauridos os recursos apresentados, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório à autoridade superior que poderá adotar uma das medidas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.1. A autoridade competente adjudicará e homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.

12.2. Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário a Ata de Registro de Preços (ARP), para que, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido, sob pena de decair do direito de registrar preço, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e daquelas dispostas em lei. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente à subsecretaria para assinatura.

12.2.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Unidade Requisitante.

12.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da Ata de Registro de Preços nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

12.5. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento da Ata de Registro de Preços encaminhado para os contatos/endereços eletrônicos informados na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

12.6. A detentora da ARP se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

12.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, 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 a Ata de Registro de Preços, ou ainda, realizar nova licitação.

XIII – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATAÇÃO

13.1. A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

13.1.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

13.1.2. Serão incluídos na Ata de Registro de Preços os licitantes que aceitarem cotar os bens em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação, bem como do licitante que mantiver sua proposta original, conforme o inciso VI do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação, devendo ser considerado apenas o saldo remanescente.

13.3. A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. A Ata de Registro de Preços discriminará todos os itens que compõem o objeto licitado, com os respectivos preços unitários e totais, ficando esclarecido que a contratação obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração, que não se obriga a requisitar todas as quantidades registradas.

13.5. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade, da Administração Pública Municipal ou de outros entes federativos, que não tenha participado do certame licitatório, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata e haja a concordância do fornecedor ou prestador detentor da ata.

13.6. O detentor do registro de preços, após a convocação formal por parte do órgão gerenciador do sistema, manifestará interesse em atender ou não à nova solicitação de acréscimo, desde que não comprometa o fornecimento das quantidades já registradas.

13.7. As contratações adicionais a que se refere o **item 13.5** não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

13.8. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o **item 13.5** não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

13.9. Caberá ao fornecedor ou prestador detentor da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

13.10. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

13.11. A existência de preços registrados em Ata de Registro de Preços vigente não obriga a Administração a efetuar contratações unicamente com aquelas empresas detentoras do registro, cabendo-lhes, no entanto, a preferência na contratação em igualdade de condições.

13.12. Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas detentoras que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento dos bens, observadas as condições do Edital, Termo de Referência e da própria Ata de Registro de Preços.

13.13. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela assinatura do contrato entre o **FORNECEDOR** e a **UNIDADE REQUISITANTE** interessada, conforme o caso.

13.13.1. Os contratos celebrados em decorrência do registro de preços deverão ser assinados dentro do prazo de vigência da ARP.

13.13.2. O contrato formalizado decorrente da ata de registro de preços regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

XIV - DO PREÇO REGISTRADO, DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA

14.1. Os preços registrados poderão ser alterados por ocasião de sua eventual atualização, voltada à manutenção da conformidade dos valores com a realidade de mercado.

14.2. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos detentores do registro de preços.

14.2.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a unidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado

14.2.1.1. Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

14.2.1.2. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do item anterior, a unidade gerenciadora deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no **Decreto Municipal nº 15.857/2023**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

14.2.1.3. Não havendo êxito nas negociações, a unidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do **art. 25, inciso IV, do Decreto Municipal nº 15.857/2023**, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

14.2.1.4. Caso haja a redução do preço registrado, a unidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

14.2.2. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa detentora da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o detentor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes da solicitação do fornecimento do produto ou execução do serviço.

14.3. A unidade gerenciadora poderá cancelar o registro de preços do detentor, total ou parcialmente, observados o contraditório e a ampla defesa, nos casos previstos no **art. 25 do Decreto Municipal nº 15.857/2023**:

14.3.1. A notificação do órgão ou da entidade gerenciadora para o cancelamento do preço registrado será enviada diretamente ao detentor da ARP por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz, e no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial do Município - DOM.

14.3.2. A solicitação do detentor para cancelamento do registro de preço deverá ser formulada por escrito, assegurando-se da prestação do serviço, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pela unidade gerenciadora.

14.3.3. O detentor poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer a prestação do serviço.

14.3.4. O cancelamento da ARP não afasta a necessidade de apuração de responsabilidade do detentor, quando este der causa ao cancelamento.

XV – DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

15.2. 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.

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

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

15.5. 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do ajuste, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei Federal nº 14.133/2021.

15.8. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

15.9. O prazo para início da prestação do serviço é de 15 (quinze) dias úteis após a ordem de serviço.

15.10. O endereço para recolhimento dos documentos e processos a serem arquivados será indicado na ordem de serviço, estando sempre, localizados no município de Juiz de Fora.

XVI – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

16.1.2. CADASTRO DE DOCUMENTOS

16.1.2.1. O prestador deverá providenciar o cadastramento dos documentos em base de dados própria, a ser utilizada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

16.1.2.2. Após o cadastramento dos documentos, a empresa deverá apor sua etiqueta de código de barras ou outro método de indexação e localização eletrônicas, de acordo com a viabilidade do seu Sistema. O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

16.1.2.3. No caso de expurgo do material já arquivado com a contratada, em qualquer dessas caixas, as mesmas poderão ser reutilizadas (desde que em bom estado de conservação) para armazenamento de novos documentos.

16.1.3. IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

16.1.3.1. A contratada deverá armazenar os documentos em suas próprias caixas de 20kg, novas.

16.1.3.2. As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras ou outro dispositivo de identificação/localização eletrônica, contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

16.1.4. SOBRE O SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

16.1.4.1. LICENÇA DE USO DO SISTEMA GED:

16.1.4.1.1. Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.

16.1.4.1.2. Banco de dados armazenado no servidor da Licitante Vencedora.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1.4.1.3. Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.

16.1.4.2. LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) PELO PRAZO DEFINIDO EM CONTRATO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

16.1.4.2.1. Permitir acesso às informações via internet.

16.1.4.2.2. Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos - SELICON da Prefeitura de Juiz de Fora.

16.1.4.2.3. Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.

16.1.4.3. PERMITIR A SOLICITAÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS VIA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

16.1.4.3.1. Requisição de documentos

16.1.4.3.2. Fotocópias de documentos

16.1.4.3.3. Inserção de documentos nas pastas

16.1.4.3.4. Devolução de documentos

16.1.4.3.5. Digitalização de documentos

16.1.4.4. TREINAMENTO DO GED:

16.1.4.4.1. A contratada deverá treinar os usuários autorizados pela SELICON para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

16.1.5. INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS EM USO PELA PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1.5.1. O Sistema GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos – da CONTRATADA deve permitir a integração, por meio de API – Application Programming Interface – ou por meio de solução de integração disponível no mercado, com os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

16.1.6. GUARDA DE DOCUMENTOS

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

16.1.7. NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

16.1.7.1. Deverão obedecer à tabela de serviços e materiais constantes deste Termo de Referência.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1.7.2. O prazo para entrega dos documentos nas dependências da SELICON ou em local indicado pela mesma é de 24 (vinte e quatro) horas.

16.1.7.3. Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

16.1.7.4. No caso de expurgo de materiais, a empresa deverá enviar as caixas vazias após o expurgo à SELICON em até 5 dias úteis para que as mesmas sejam novamente preenchidas com documentos. O prazo para recolhimento deverá ser de 2 (dois) dias úteis.

16.1.8. BACKUP DOS DADOS

16.1.8.1. A empresa contratada deverá disponibilizar um BACKUP de todos os dados armazenados sempre que solicitado pela Administração. Tal backup deverá permitir acesso aos documentos digitalizados pela empresa contratada, durante e após a vigência deste contrato.

16.1.8.2. A forma de apresentação dos dados será definida.

16.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

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

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

16.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 60 (sessenta) dias, de acordo com as necessidades de encaminhar os documentos à Contratada, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

16.2.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

16.2.7. 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.

16.2.8. O prazo para retirada dos documentos do Arquivo da Prefeitura deverá ocorrer em 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do contrato por parte da Licitante vencedora.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.2.9. Os documentos deverão ser recolhidos pela contratada no Arquivo **(SELICON/DGDA-SAAD/SAIN)**, situado na Avenida Brasil nº 2340.

16.2.10. A entrega dos serviços deste instrumento será feita ao servidor designado para tal fim, a quem caberá conferir e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação de conformidade das mesmas exigências das especificações.

16.2.11. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o servidor não aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser enviado ao Gestor do Contrato para as devidas responsabilidades.

16.2.12. O servidor designado deve conferir o que foi entregue e lavrar o Termo de Recebimento dos serviços.

XVII – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da contratada, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recolhimento dos mesmos.

17.1.2. Comunicar à contratada, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

17.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

17.1.4. Impedir que terceiros executem o serviço objeto do Termo de Referência.

17.1.5. Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.

17.2. O Departamento de Gestão de Documentos não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

17.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.3.1. Na execução de objeto obriga-se a contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

17.3.2. A empresa contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Prefeitura de Juiz de Fora, não podendo duplicá-las ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

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

17.3.4. Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

17.3.5. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da contratada, de forma a eximir a Prefeitura de Juiz de Fora de quaisquer ônus e responsabilidades.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.3.6. Fornecer a Prefeitura de Juiz de Fora todas as informações solicitadas pela mesma.

17.3.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Prefeitura de Juiz de Fora ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

17.3.8. Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

17.3.9. Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

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

17.3.11. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.3.12. Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

17.3.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

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

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

17.3.16. A contratada obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

17.3.16.1. Cadastro de documentos;

17.3.16.2. Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;

17.3.16.3. Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;

17.3.16.4. Busca de documentos;

17.3.16.5. Registrar a saída de documentos do galpão;

17.3.16.6. Registrar a entrada de documentos no galpão;

17.3.16.7. Solicitação de serviço;

17.3.16.8. Cadastro de tipos de documentos;

17.3.16.9. Cadastro de usuários e solicitantes;

17.3.16.10. Relatório de tipos de documentos;

17.3.16.11. Relatório da movimentação das caixas;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.3.16.12. Relatório de todas as operações realizadas no sistema;

17.3.16.13. Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet.

17.3.17. A contratada deverá disponibilizar sala para consulta caso a Prefeitura de Juiz de Fora tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

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

17.3.19. Ao finalizar o Contrato com a contratada obriga-se a mesma a transportar os documentos para local a ser definido pela Prefeitura de Juiz de Fora.

17.3.20. Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias, de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.

17.3.21. A contratada obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Prefeitura de Juiz de Fora, novos documentos, pastas ou caixas.

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

XVIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações estabelecidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA;
- d) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c” observará os seguintes parâmetros:

18.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

18.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e

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

18.4. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

18.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

18.6. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item **18.2** não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

18.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, e nos termos da lei, levará em consideração:

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

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

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

18.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

XIX – DO PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

19.1.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor lotado na Unidade Requisitante, responsável pela fiscalização da execução:

Banco: Agência: Conta Corrente: Localidade:

19.1.1.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

19.1.2. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

19.1.3. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a administração autorizada a não efetuar o pagamento, em sua integralidade, fazendo-o somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à licitante vencedora, das penalidades previstas.

19.1.4. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

19.1.5. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

19.1.6. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal

19.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

19.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma *on-line* consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

19.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta *on-line* mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais 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.

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

19.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

19.12.1. A Contratada 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.

19.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

19.14. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

19.14.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

XX – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

20.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.3. Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame.

20.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

20.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

20.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

20.7. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por aquele que tem poderes de representação com login e senha no sistema de operacionalização do certame.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

21.4. 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.

21.5. 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.

21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.7. 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.

21.8. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.8.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

21.10. A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

21.10.1. A anulação da licitação induz à extinção do contrato.

21.10.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.11. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

21.12. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.12.1. Para os propósitos do item 21.12, definem-se as seguintes práticas:

a) Prática Corrupta: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) Prática Fraudulenta: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) Prática Concertada: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) Prática Coercitiva: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) Prática Obstrutiva: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21.14. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a SSLICOM/SELICON pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

21.15. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela SELICON/SSLICOM, obedecida a legislação vigente.

21.16. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

Anexo I – Termo de Referência e Orçamento Estimado;

Anexo II – Minuta da Ata de Registro de Preço;

Anexo III – Minuta de Termo Aditivo de Adesão com Alteração Quantitativa à Ata de Registro de Preços;

Anexo IV – Minuta de Contrato.

Juiz de Fora-MG, data da assinatura eletrônica,

(Gestor da Unidade Requisitante)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2025 - SELICON
Processo Administrativo Eletrônico nº 14.059/2023

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. UNIDADE SOLICITANTE: Município de Juiz de Fora – Contratação centralizada pela Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos - SELICON.

2. OBJETO: Contratação de serviços de armazenamento, organização e digitalização de documentos físicos, para o atendimento de demandas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município de Juiz de Fora, conforme especificado abaixo e nos termos, condições e exigências dispostas neste instrumento.

2.1. A pretensa contratação deverá observar as especificações, quantitativos e valores de referência dispostos na tabela abaixo:

ETAPA 1 – PREPARAÇÃO					
Item	Materiais E Serviços	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Dedetização	caixas	6.000	R\$ 1,49	R\$ 8.940,00
2	Transporte de implantação – caixas de papelão reforçada de 20 kg	caixa	6.000	R\$ 2,35	R\$ 14.100,00
3	Caixa reforçada de papelão – capacidade 20 kg	caixa	6.000	R\$ 7,70	R\$ 46.200,00
4	Implantação de Repositório	caixa	6.000	R\$ 1,50	R\$ 9.000,00
5	Cadastro de documento (indexação)	documento ou processo	300.000	R\$ 0,29	R\$ 87.000,00
6	Manuseio de entrada	caixa	6.000	R\$ 1,43	R\$ 8.580,00
TOTAL					R\$ 173.820,00

ETAPA 2 – SERVIÇOS RECORRENTES - 12 meses					
Item	Materiais E Serviços	Unidade	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
7	Licença de uso sistema GED - mensal	licença	12	R\$ 144,53	R\$ 1.734,36
8	Armazenamento de caixa reforçada de papelão de 20 kg - mensal * * obs: Quantidade = 6000 caixas x 12 meses	caixa	72.000	R\$ 2,17	R\$ 156.240,00
TOTAL					R\$ 157.974,36



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ETAPA 3 - SERVIÇOS SOB DEMANDA (ANUAL)					
Item	Materiais E Serviços	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário estimado	Valor total estimado
9	Manuseio de entrada/saída	caixa	840	R\$ 1,68	R\$ 1.411,20
10	Requisição e Devolução de documentos	documento	840	R\$ 3,17	R\$ 2.662,80
11	Cópia física de documentos	página	840	R\$ 3,88	R\$ 3.259,20
12	Digitalização de documentos – Tamanho A0	página	360	R\$ 9,60	R\$ 3.456,00
13	Digitalização de documentos – Tamanho A1	página	360	R\$ 9,60	R\$ 3.456,00
14	Digitalização de documentos – Tamanho A2	página	360	R\$ 13,30	R\$ 4.788,00
15	Digitalização de documentos – Tamanho A3	página	600	R\$ 1,64	R\$ 984,00
16	Digitalização de documentos – Tamanho A4	página	3600	R\$ 0,32	R\$ 1.152,00
17	Inserção	documento	1000	R\$ 3,78	R\$ 3.780,00
18	Expurgo	documento	42000	R\$ 2,09	R\$ 87.780,00
19	Transporte (ida e volta)	viagem	70	R\$ 32,00	R\$ 2.240,00
20	Armazenamento em nuvem	gigabyte	100	R\$ 51,09	R\$ 5.109,00
TOTAL					R\$ 120.078,20

2.2. Trata-se de **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Tratam-se de serviços contínuos que não possuem a necessidade da Contratada manter, em período integral e de forma exclusiva, os funcionários à disposição da Administração para que executem tarefas de seu interesse.

2.4. Tendo em vista que esta é a primeira contratação centralizada pelo Município, por intermédio da SELICON, aplica-se o disposto no art. 82, § 3º, I.

2.5. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação até décimo ano, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6. Ata de registro de preços terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 16 do Decreto Municipal nº 15.587/2023.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.7. As empresas licitantes **poderão** agendar visita técnica para conhecer o sistema de informação utilizado pelo Município pelo telefone **2104-7101**.

3. JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A guarda e gestão terceirizadas são práticas recorrentes na administração pública e vem apresentando resultados positivos, quanto a relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim.

O uso de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos permite acesso rápido e eficaz na busca de documentos, quando necessário. Destaca-se por oportuno, que o estudo técnico preliminar, apresenta robusta fundamentação apta a justificar a necessidade da contratação.

3.1. JUSTIFICATIVA PARA O CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL

A justificativa apresentada para a utilização do **critério de julgamento de menor valor global** na contratação dos serviços de guarda e gestão de documentos pode ser fortalecida com fundamentação doutrinária e jurisprudencial, destacando-se os princípios e normas que regem a Administração Pública, bem como decisões judiciais e pareceres do Tribunal de Contas da União (TCU) que corroboram essa escolha.

A escolha do critério de julgamento pelo menor valor global para a contratação dos serviços de guarda e gestão de documentos justifica-se pelos seguintes motivos:

3.1.1. Economicidade e Eficiência na Utilização dos Recursos Públicos:

A Administração Pública tem o dever de gerir os recursos públicos de maneira eficiente e econômica, conforme previsto no art. 70 da Constituição Federal, que estabelece a economicidade como um dos princípios basilares da gestão pública. A adoção do critério de menor valor global assegura que a contratação seja feita pelo menor preço possível, desde que atendidos os requisitos técnicos mínimos estabelecidos no termo de referência, promovendo a melhor relação custo-benefício, em conformidade com o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) reconhece que a economicidade deve ser sempre buscada nas contratações públicas, desde que não comprometa a qualidade do serviço prestado.

3.1.2. Otimização dos Gastos Públicos:

O critério de menor valor global permite a otimização dos gastos públicos, evitando despesas desnecessárias e direcionando os recursos para outras áreas prioritárias. Segundo o TCU, a escolha desse critério é justificada quando se busca a eficiência na alocação dos recursos, permitindo que o poder público concentre esforços em outras atividades essenciais. A redução de custos com a guarda e gestão de documentos, neste contexto, resultará em economia significativa para o município, conforme precedentes que destacam a importância da racionalização dos gastos públicos.

3.1.3. Garantia de Qualidade e Segurança:

A definição de requisitos técnicos mínimos no termo de referência assegura que todas as propostas apresentadas atendam a um padrão mínimo de qualidade e segurança, conforme preconizado pela doutrina administrativista ao tratar da necessidade de compatibilizar economicidade com eficiência na prestação dos serviços públicos. Dessa forma, o menor valor global considera não apenas o preço, mas também o atendimento a essas especificações técnicas, garantindo que o serviço contratado seja adequado e eficiente. O



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

TCU tem reiteradamente afirmado que o atendimento a critérios técnicos mínimos é essencial para assegurar a qualidade do serviço público, mesmo quando o critério de menor preço é adotado.

3.1.4. Transparência e Competitividade:

A utilização do critério de menor valor global promove a transparência e a competitividade no processo licitatório, em conformidade com os princípios da isonomia e da ampla concorrência, previstos na Lei nº 14.133/2021. Esse critério permite a ampla participação de empresas interessadas e assegura que a escolha do fornecedor seja baseada em critérios objetivos e mensuráveis, como exigido pelo princípio da publicidade, que visa garantir a lisura do processo licitatório e a fiscalização pelos órgãos de controle.

3.1.5. Conformidade com a Nova Lei de Licitações e Contratos:

A Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece que os critérios de julgamento nas licitações devem promover a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. O menor valor global é um critério amplamente utilizado e reconhecido pela legislação e pela jurisprudência, atendendo ao princípio da economicidade, que é um dos pilares dessa nova lei de licitações e contratos.

3.1.6. Impossibilidade de Contratação por Itens Isolados:

Além dos aspectos econômicos, justifica-se a inviabilidade de contratação por itens separados, dada a natureza integrada dos serviços de guarda, gestão, preparação de documentos e serviços sob demanda, como cópias e digitalização. Dividir essas atividades entre empresas distintas poderia comprometer a eficiência e a continuidade dos serviços, gerando riscos operacionais que não compensariam a eventual redução de custos em componentes isolados do serviço. A jurisprudência do TCU e a doutrina administrativa reiteram que, em casos onde há interdependência entre os serviços contratados, a escolha do menor valor global é o critério mais adequado para garantir a eficiência e a eficácia da contratação pública.

3.1.7. Fundamentação no Estudo Técnico Preliminar (ETP): Impossibilidade de Parcelamento do Objeto

A decisão de utilizar o critério de julgamento pelo menor valor global para a contratação dos serviços de guarda e gestão de documentos está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que analisou detalhadamente as características do objeto contratado. Conforme indicado no ETP, foi identificada a inviabilidade do parcelamento do objeto, uma vez que as atividades de guarda, gestão, preparação de documentos e serviços sob demanda, como cópias e digitalização, são interdependentes e integradas.

O ETP demonstrou que a fragmentação do objeto poderia comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços, além de aumentar os riscos operacionais e logísticos. Essa conclusão está em consonância com o disposto no art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite a contratação por lote único quando o parcelamento se mostrar técnica ou economicamente inviável. A escolha do critério de menor valor global, portanto, não só atende aos princípios de economicidade e eficiência, como também respeita as conclusões técnicas apresentadas no ETP, garantindo que a contratação ocorra de forma integrada e segura.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A potencial contratação em questão requer os seguintes serviços para o atingimento dos objetivos elencados no tópico próprio no estudo técnico Preliminar

Etapa 1 – Implantação

Higienização, organização, transporte e indexação de todos os processos e documentos produzidos ou arquivados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município de Juiz de Fora;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Etapa 2 - Serviços Recorrentes

Pagamento da licença de uso do Sistema GED - Gestão Eletrônica de Documentos; Guarda dos documentos em caixas, em local próprio da empresa a ser contratada.

Etapa 3 - Serviços por Demanda

Havendo necessidade de consulta a processos poderá ser solicitado ao contratado, conforme interesse do Contratante:

I. a digitalização (total ou parcial) de documento ou processo e a remessa do arquivo digital decorrente da digitalização à unidade requisitante, por meio digital (prazo máximo de 72h);

II. remessa do documento ou processo físico à unidade requisitante (prazo de 24h);

Cálculo da quantidade estimada de caixas de documentos a serem tratadas nesta contratação:

	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	TOTAL
Nº de caixas arquivadas atualmente	17.535	5.845	23.380
Nº de caixas a serem descartadas (pós- Tabela de Temporalidade) - 40%	7.014	2.338	9.352
Nº de caixas pós descarte	10.521	3.507	14.028
Nº de caixas a serem tratadas no 1º ano de contrato	4500	1500	6.000

5. ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA DESPESAS

5.1. Estima-se que o montante em torno dos gastos em contratações será de **R\$ 451.872,56 (quatrocentos e cinquenta e um mil, oitocentos e setenta e dois reais e cinquenta e seis centavos) por ano**, haja vista a estimativa de gastos apontada na tabela do **item 2.1.** deste documento.

5.2. A despesa com o objeto em questão correrá à conta de dotação orçamentária apresentada em momento oportuno.

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

5.3. Por se tratar de estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não se constitui, em hipótese alguma, em compromisso futuro para a Prefeitura Municipal, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, sem que isso justifique qualquer indenização a Contratada.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade Pregão, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.1.2. O modo de disputa será **ABERTO**.

6.1.3. As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. Qualificação Técnica

6.2.1. A empresa deve ter em seu quadro de pessoal profissional de nível superior em biblioteconomia ou arquivologia;

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

6.2.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

6.3. A empresa deve comprovar que possui em seus quadros, ou, que caso vença a licitação contratará profissional com formação em arquivologia com registro válido no órgão competente.

6.3.1. Caso a licitante não possua profissional com a exigência disposta no item acima em seus quadros, será admitida a apresentação de documento demonstrando que em caso de êxito no procedimento licitatório será contratado profissional habilitado.

6.4. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.4.1. É prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133, que em seu artigo 15 atribui à Administração Pública a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

6.4.2. Desse modo, fica definido a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade e economicidade.

6.4.3. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

6.4.4. A medida adotada com relação à vedação à participação de consórcios para o caso concreto do presente certame, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipular os preços nas licitações.

6.4.5. É vedada a participação de cooperativas no presente certame em virtude da Súmula 281 do TCU: “É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e seu contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade”.

6.5. ESCLARECIMENTOS PERTINENTES AO SISTEMA DO REGISTRO DE PREÇOS

6.5.1. Referente à previsão do art. 82, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, concernente à quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens, é importante frisar que o Município ainda não possui legislação regulamentadora desta prescrição, sendo temerária a inclusão de mecanismos no Edital cuja operacionalização seja inviável.

6.5.2. Sobre a possibilidade de prever preços distintos, não se aplica ao presente planejamento, não estando cumpridas as condicionantes das alíneas do inciso III do art. 82, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5.3. O art. 10, do Decreto nº 15.857/2023, menciona expressamente que suas disposições serão aplicadas, apenas quando cabíveis, o que permite a não aplicabilidade dos artigos supracitados.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

7.1.2. CADASTRO DE DOCUMENTOS

7.1.2.1. O prestador deverá providenciar o cadastramento dos documentos em base de dados própria, a ser utilizada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

7.1.2.2. Após o cadastramento dos documentos, a empresa deverá apor sua etiqueta de código de barras ou outro método de indexação e localização eletrônicas, de acordo com a viabilidade do seu Sistema. O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

7.1.2.3. No caso de expurgo do material já arquivado com a contratada, em qualquer dessas caixas, as mesmas poderão ser reutilizadas (desde que em bom estado de conservação) para armazenamento de novos documentos.

7.1.3. IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

7.1.3.1. A contratada deverá armazenar os documentos em suas próprias caixas de 20kg, novas.

7.1.3.2. As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras ou outro dispositivo de identificação/localização eletrônica, contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

7.1.4. SOBRE O SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

7.1.4.1. LICENÇA DE USO DO SISTEMA GED:

7.1.4.1.1. Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1.4.1.2. Banco de dados armazenado no servidor da Licitante Vencedora.

7.1.4.1.3. Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.

7.1.4.2. LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) PELO PRAZO DEFINIDO EM CONTRATO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

7.1.4.2.1. Permitir acesso às informações via internet.

7.1.4.2.2. Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos - SELICON da Prefeitura de Juiz de Fora.

7.1.4.2.3. Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.

7.1.4.3. PERMITIR A SOLICITAÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS VIA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

7.1.4.3.1. Requisição de documentos

7.1.4.3.2. Fotocópias de documentos

7.1.4.3.3. Inserção de documentos nas pastas

7.1.4.3.4. Devolução de documentos

7.1.4.3.5. Digitalização de documentos

7.1.4.4. TREINAMENTO DO GED:

7.1.4.4.1. A contratada deverá treinar os usuários autorizados pela SELICON para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

7.1.5. INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS EM USO PELA PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1.5.1. O Sistema GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos – da CONTRATADA deve permitir a integração, por meio de API – Application Programming Interface – ou por meio de solução de integração disponível no mercado, com os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

7.1.6. GUARDA DE DOCUMENTOS

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1.7. NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

7.1.7.1. Deverão obedecer à tabela de serviços e materiais constantes deste Termo de Referência.

7.1.7.2. O prazo para entrega dos documentos nas dependências da SELICON ou em local indicado pela mesma é de 24 (vinte e quatro) horas.

7.1.7.3. Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

7.1.7.4. No caso de expurgo de materiais, a empresa deverá enviar as caixas vazias após o expurgo à SELICON em até 5 dias úteis para que as mesmas sejam novamente preenchidas com documentos. O prazo para recolhimento deverá ser de 2 (dois) dias úteis.

7.1.8. BACKUP DOS DADOS

7.1.8.1. A empresa contratada deverá disponibilizar um BACKUP de todos os dados armazenados sempre que solicitado pela Administração. Tal backup deverá permitir acesso aos documentos digitalizados pela empresa contratada, durante e após a vigência deste contrato.

7.1.8.2. A forma de apresentação dos dados será definida pela Contratante no momento da ordem de serviço.

7.2. SUBCONTRATAÇÃO

7.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A CONTRATAÇÃO SERÁ FORMALIZADA NOS TERMOS DO ART. 95 DA LEI FEDERAL nº 14.133/2021

8.1.1. Poderá ser formalizado instrumento contratual, conforme minuta em anexo.

8.1.2. O prazo para início da prestação do serviço é de 15 (quinze) dias úteis após a ordem de serviço.

8.1.3. O endereço para recolhimento dos documentos e processos a serem arquivados será indicado na ordem de serviço, estando sempre, localizados no município de Juiz de Fora.

8.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

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

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

8.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 60 (sessenta) dias, de acordo com as necessidades de encaminhar os documentos à Contratada, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.2.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.2.7. 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.

8.2.8. O prazo para retirada dos documentos do Arquivo da Prefeitura deverá ocorrer em 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do contrato por parte da Licitante vencedora.

8.2.9. Os documentos deverão ser recolhidos pela contratada no Arquivo (SELICON/DGDA-SAAD/SAIN), situado na Avenida Brasil nº 2340.

8.2.10. A entrega dos serviços deste instrumento será feita ao servidor designado para tal fim, a quem caberá conferir e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação de conformidade das mesmas exigências das especificações.

8.2.11. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o servidor não aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser enviado ao Gestor do Contrato para as devidas responsabilidades.

8.2.12. O servidor designado deve conferir o que foi entregue e lavrar o Termo de Recebimento dos serviços.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da contratada, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recolhimento dos mesmos.

9.1.2. Comunicar à contratada, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

9.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

9.1.4. Impedir que terceiros executem o serviço objeto do Termo de Referência.

9.1.5. Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.2. O Departamento de Gestão de Documentos não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

9.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.3.1. Na execução de objeto obriga-se a contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

9.3.2. A empresa contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Prefeitura de Juiz de Fora, não podendo duplicá-las ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

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

9.3.4. Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

9.3.5. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da contratada, de forma a eximir a Prefeitura de Juiz de Fora de quaisquer ônus e responsabilidades.

9.3.6. Fornecer a Prefeitura de Juiz de Fora todas as informações solicitadas pela mesma.

9.3.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Prefeitura de Juiz de Fora ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.3.8. Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

9.3.9. Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

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

9.3.11. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3.12. Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

9.3.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

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

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

9.3.16. A contratada obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.3.16.1. Cadastro de documentos;

9.3.16.2. Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;

9.3.16.3. Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;

9.3.16.4. Busca de documentos;

9.3.16.5. Registrar a saída de documentos do galpão;

9.3.16.6. Registrar a entrada de documentos no galpão;

9.3.16.7. Solicitação de serviço;

9.3.16.8. Cadastro de tipos de documentos;

9.3.16.9. Cadastro de usuários e solicitantes;

9.3.16.10. Relatório de tipos de documentos;

9.3.16.11. Relatório da movimentação das caixas;

9.3.16.12. Relatório de todas as operações realizadas no sistema;

9.3.16.13. Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet.

9.3.17. A contratada deverá disponibilizar sala para consulta caso a Prefeitura de Juiz de Fora tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

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

9.3.19. Ao finalizar o Contrato com a contratada obriga-se a mesma a transportar os documentos para local a ser definido pela Prefeitura de Juiz de Fora.

9.3.20. Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias, de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.

9.3.21. A contratada obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Prefeitura de Juiz de Fora, novos documentos, pastas ou caixas.

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

10. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

10.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

da competente nota fiscal/fatura e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor lotado na Unidade Requisitante, responsável pela fiscalização da aquisição:

Banco: Agência: Conta Corrente: Localidade:

10.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

10.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.

10.4. No caso da não apresentação da documentação de que trata o subitem anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências previstas, fica a Unidade Requisitante autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

10.5. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela contratada, por força da contratação.

10.6. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

10.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

10.8. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Unidade Requisitante, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

10.9. Para a hipótese definida no subitem anterior, a contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

11.2. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

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

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

11.7. 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.

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

12. PENALIDADES

12.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 154 da Lei Federal nº 14.133/2021, das quais destacam-se:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar;

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2025 - SELICON
Processo Administrativo Eletrônico nº 14.059/2023

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº / 20.....

Processo Administrativo Eletrônico nº/.....

Pregão Eletrônico nº/20.....

VALIDADE: 12 (doze) meses.

O Município de Juiz de Fora, por intermédio da Subsecretaria de Licitações e Compras da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representada por seu(ua) Subsecretário(a), Sr.(a), e a sociedade empresária....., estabelecida na Rua/Avenida, nº., CNPJ nº., pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº., R.G. nº., doravante denominada **DETENTORA PROMITENTE FORNECEDORA**, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº/20.....**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do **processo administrativo próprio nº/20.....**, e obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 15.857/2023 e das demais normas legais aplicáveis, e firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO OBJETO E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1.1. A presente Ata tem como objeto o registro de preços para futuras e eventuais contratações **para a**, conforme especificações constantes do Termo de Referência **Anexo I** do Edital do Pregão Eletrônico nº/20....., que integra o Processo Administrativo nº/20....., para atender demanda da(s), doravante denominada(s) **Unidade(s) Requisitante(s)**.

1.2. Os preços da empresa classificada em 1º lugar no certame licitatório encontram-se indicados no quadro abaixo:

ETAPA -					
Item	Materiais e Serviços	Unidade	Quantidade Máxima	Valor unitário	Valor total

1.3. Os quantitativos mencionados na presente Ata de Registro de Preços são apenas para efeito de limites máximos. A UNIDADE REQUISITANTE reserva-se no direito de contratar as quantidades conforme sua necessidade durante o período de vigência da referida Ata.

1.4. Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Eletrônico nº/20.....**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

1.4.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, inclusive, o prazo de vigência dos contratos a serem celebrados, a garantia, o pagamento, o reajuste ou



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

repactuação, encontram-se definidos no Termo de Referência que embasou a licitação, no instrumento convocatório (Edital), proposta do detentor, contrato e eventuais anexos dos documentos citados.

CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município - DOM, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.1.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/21.

2.1.2. O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação, devendo ser considerado apenas o saldo remanescente.

2.2. A prorrogação da vigência da ata de registro de preços deve ser precedida de ampla pesquisa de mercado, a fim de verificar a adequação dos preços registrados aos parâmetros de mercado no momento da prorrogação, aferida por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, a empresa detentora ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados, observadas as condições do Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e demais legislação aplicável.

CLÁUSULA III – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos necessários para as contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços correrão por conta da Natureza da Despesa e do Programa de Trabalho próprios do gerenciador, dos participantes e dos não-participantes.

3.2. A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, em cada caso, pelo Ordenador de Despesa correspondente, sendo obrigatório informar à Subsecretaria/Sistema de Registro de Preços, os quantitativos das contratações para controle do saldo.

3.2.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será, igualmente, autorizada pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA IV - DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A contratação realizada pelo gerenciador e pelos participantes será formalizada, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, por intermédio de instrumento contratual ou, a teor do art. 95 da Lei nº 14.133/21, por instrumento congênere.

3.2. Nas hipóteses previstas no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/21, a prestação dos serviços cujos preços ora são registrados será requisitada por intermédio da apresentação da Ordem de Execução do Serviço correspondente.

3.2.1. Face ao disposto no art. 95, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21, cada Ordem de Execução do Serviço conterà, sucintamente, os elementos descritivos previstos no art. 92 da Lei nº 14.133/21.

3.3. O instrumento de contrato, quando formalizado, regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.3.1. Os contratos celebrados em decorrência do registro de preços deverão ser assinados dentro do prazo de vigência da ARP.

3.4. Os contratos decorrentes de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA IV - CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. A prestação do serviço de que trata esta ARP obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração.

4.2. A prestação do serviço de que trata esta ARP será precedido de preenchimento, pelo Órgão Participante, do respectivo formulário “Ordem de Execução do Serviço”, que será entregue à empresa detentora que tiver seu preço registrado, após aquiescência do Órgão Gerenciador.

4.3. A contratação somente estará caracterizada após o recebimento da “Ordem de Execução do Serviço”, devidamente acompanhado da competente Nota de Empenho.

4.4. A empresa detentora que tiver seu preço registrado se obriga a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no certame.

4.5. A aceitação do objeto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da empresa detentora por vícios de quantidade ou qualidade, ou disparidade com as especificações estabelecidas no Edital e/ou Termo de Referência, ainda que verificados posteriormente.

4.6. Será de responsabilidade do Detentor que tiver seu preço registrado o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do edital ou do Termo de Referência e com as obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preço.

4.7. O inadimplemento de qualquer item do Edital – ou do Termo de Referência – ou desta Ata ensejará, a critério do Titular do Órgão Gerenciador, o cancelamento do registro do preço do inadimplente, sem prejuízo das penalidades previstas nos aludidos instrumentos.

CLÁUSULA V - DO PREÇO REGISTRADO, DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados por ocasião de sua eventual atualização, voltada à manutenção da conformidade dos valores com a realidade de mercado.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos detentores do registro de preços.

5.2.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a unidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado

5.2.1.1. Caso o fornecedor não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.2.1.2. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do item anterior, a unidade gerenciadora deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado, observado o disposto no **Decreto Municipal nº 15.857/2023**.

5.2.1.3. Não havendo êxito nas negociações, a unidade gerenciadora deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do **art. 25, inciso IV, do Decreto Municipal nº 15.857/2023**, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.2.1.4. Caso haja a redução do preço registrado, a unidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e oportunidade de efetuar a alteração contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

5.2.2. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa detentora da ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o detentor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes da solicitação do fornecimento do produto ou execução do serviço.

5.3. A unidade gerenciadora poderá cancelar o registro de preços do detentor, total ou parcialmente, observados o contraditório e a ampla defesa, nos casos previstos no **art. 25 do Decreto Municipal nº 15.857/2023**:

5.3.1. A notificação do órgão ou da entidade gerenciadora para o cancelamento do preço registrado será enviada diretamente ao detentor da ARP por ofício, correspondência eletrônica ou por outro meio eficaz, e no caso da ausência do recebimento, a notificação será publicada no Diário Oficial do Município - DOM.

5.3.2. A solicitação do detentor para cancelamento do registro de preço deverá ser formulada por escrito, assegurando-se a prestação do serviço, por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da comprovação do recebimento da solicitação do cancelamento, salvo na hipótese da impossibilidade de seu cumprimento, devidamente justificada e aprovada pela unidade gerenciadora.

5.3.3. O detentor poderá solicitar o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados, bem como nas hipóteses compreendidas na legislação aplicável a que venham comprometer a prestação do serviço.

5.3.4. O cancelamento da ARP não afasta a necessidade de apuração de responsabilidade do detentor, quando este der causa ao cancelamento.

CLÁUSULA VI - DO CADASTRO DE RESERVA

6.1. Fazem parte do Cadastro de Reserva os proponentes que aceitaram cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do proponente vencedor do certame, observada a ordem de classificação, e os proponentes que mantiveram sua proposta original.

6.2. A ordem de classificação dos registrados na ata deverá ser respeitada para as contratações, cabendo ao gerenciador realizar os devidos registros na Ata de Registro de Preços, para a sua atualização.

6.3. A habilitação dos proponentes que irão compor o Cadastro de Reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos proponentes remanescentes, na forma do **art. 13 do Decreto Municipal nº 15.857/2023**.

6.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório, quando houver, e no Termo de Referência (ou Projeto



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Básico), convocar os proponentes do Cadastro de Reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.5. O Cadastro de Reserva poderá ser empregado no caso de exclusão do fornecedor da Ata de Registro de Preços, nas seguintes ocorrências:

- a) cancelamento do registro do fornecedor, nas hipóteses previstas nesta Ata de Registro de Preços; ou
- b) cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas na legislação e nesta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA VII - DA ADESÃO

7.1. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade, da Administração Pública Municipal ou de outros entes federativos, que não tenha participado do certame licitatório, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata e haja a concordância do fornecedor ou prestador detentor da ata.

7.2. O detentor do registro de preços, após a convocação formal por parte do órgão gerenciador do sistema, manifestará interesse em atender ou não à nova solicitação de acréscimo, desde que não comprometa o fornecimento das quantidades já registradas.

7.3. As contratações adicionais a que se refere o **item 7.1** não poderão exceder, por órgão ou entidade não participante, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços.

7.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o **item 7.1** não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

7.5. Caberá ao fornecedor ou prestador detentor da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

7.6. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

CLÁUSULA VIII - FORO

8.1. Fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Integram esta Ata o Edital, o Termo de Referência, e a proposta de preço da proponente detentora promitente prestadora.

9.2. E por estarem justos e acordados, assinam a presente Ata, para que produza seus regulares efeitos.

Juiz de Fora - MG, data da assinatura da eletrônica.

Subsecretário(a) de Licitações e Compras

EMPRESA

Representante Legal

DETENTORA / PROMITENTE FORNECEDORA/PRESTADORA

Processo nº _____

Anexos:

Anexo II.I – Cadastro de Reserva (se for o caso)

Anexo II.II – Relação de órgãos/entidades participantes



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Anexo II.I – Cadastro de Reserva (se for o caso)**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº ____/202....____****ÓRGÃO GERENCIADOR:****OBJETO:**

FORNECEDOR/PRESTADOR nº 1 DO CADASTRO DE RESERVA: empresa,
situada na Rua, Bairro, Cidade e inscrita no CNPJ/MF sob o nº,
representada neste ato por, cédula de identidade nº, domiciliada na Rua,
Cidade

FORNECEDOR/PRESTADOR nº2 DO CADASTRO DE RESERVA: empresa,
situada na Rua, Bairro, Cidade e inscrita no CNPJ/MF sob o nº,
representada neste ato por, cédula de identidade nº, domiciliada na Rua,
Cidade

FORNECEDOR/PRESTADOR nº3 DO CADASTRO DE RESERVA: empresa,
situada na Rua, Bairro, Cidade e inscrita no CNPJ/MF sob o nº,
representada neste ato por, cédula de identidade nº, domiciliada na Rua,
Cidade

FORNECEDOR	ITEM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2025 - SELICON
Processo Administrativo Eletrônico nº 14.059/2023

**ANEXO III – MINUTA DE TERMO ADITIVO DE ADESÃO COM ALTERAÇÃO
 QUANTITATIVA À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**TERMO ADITIVO DE ADESÃO COM ALTERAÇÃO QUANTITATIVA
 À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº/..... CELEBRADA
 ENTRE O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM INTERVENIÊNCIA
 DA SUBSECRETARIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DA
 SECRETARIA DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS
 (SELICON), E**

O Município de Juiz de Fora, por intermédio da Subsecretaria de Licitações e Compras da Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, neste ato representada por seu(ua) Subsecretário(a), Sr.(a), e a sociedade empresária....., estabelecida na Rua/Avenida, nº., CNPJ nº., pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº., R.G. nº., doravante denominada **DETENTORA PROMITENTE FORNECEDORA**, firmam o presente Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº/....., obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 15.857/2023 e das demais normas legais aplicáveis, obedecidas as, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a inserção da (Ente que irá aderir) como novo participante (aderente) da Ata de Registro de Preços nº/....., com a possibilidade de vir a adquirir, correspondendo a R\$

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

2.1. As cláusulas **1.1** e **1.2** da Ata de Registro de Preços passam a vigor com a seguinte redação:

“1.1. A presente Ata tem como objeto o registro de preços para futuras e eventuais contratações para a, conforme especificações constantes do Termo de Referência **Anexo I** do Edital do Pregão Eletrônico nº/20....., que integra o Processo Administrativo nº/20....., para atender demanda da(s), doravante denominada(s) **Unidade(s) Requisitante(s) e da (ente aderente).**”

“1.2. Os preços da empresa classificada em 1º lugar no certame licitatório encontram-se indicados no quadro abaixo:

ETAPA -					
Item	Materiais e Serviços	Unidade	Quantidade Máxima	Valor unitário	Valor total



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. Os recursos necessários para as contratações decorrentes do presente Termo Aditivo correrão por conta da Natureza da Despesa e do Programa de Trabalho próprios do ente aderente.

3.2. A contratação do objeto será autorizada, em cada caso, pelo Ordenador de Despesa correspondente, sendo obrigatório informar à Subsecretaria/Sistema de Registro de Preços, os quantitativos das contratações para controle do saldo.

3.2.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será, igualmente, autorizada pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA QUARTA – DA JUSTIFICATIVA

4.1. Os documentos e parâmetros utilizados que justificam o presente Termo Aditivo constam dos autos do processo administrativo eletrônico nº/.....

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Permanecem vigentes e inalteradas todas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços objeto do presente Termo Aditivo.

E, por haverem assim pactuado, as partes assinam este instrumento, na presença das testemunhas abaixo.

Juiz de Fora - MG, data da assinatura da eletrônica.

Subsecretário(a) de Licitações e Compras
EMPRESA
Representante Legal
DETENTORA / PROMITENTE FORNECEDORA/PRESTADORA
ENTE ADERENTE



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 005/2025 - SELICON
Processo Administrativo Eletrônico nº 14.059/2023

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável)

O (a), neste ato representado por seu(ua), Sr(a)., brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência da de, neste ato representada por seu(ua)(a) Sr(a)., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nºe, neste ato representada por seu Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº, doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua nº, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado da **Pregão Eletrônico nº 005/2025**, conforme consta do **processo administrativo eletrônico nº 14.059/2023**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações, demais legislações aplicáveis, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a prestação de serviços de armazenamento, organização e digitalização de documentos físicos, para o atendimento de demandas dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município de Juiz de Fora, conforme especificações do Edital, Termo de Referência e Anexos do Pregão Eletrônico nº 005/2025, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ (.....), conforme proposta da contratada, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

ETAPA -					
Item	Materiais e Serviços	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário estimado	Valor total estimado

2.2. Para fazer face às despesas resultantes da contratação, o MUNICÍPIO utilizará os recursos previstos na seguinte dotação(ções) orçamentária(s):

.....



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

3.1.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor lotado na Unidade Requisitante, responsável pela fiscalização da execução:

Banco: Agência: Conta Corrente: Localidade:

3.1.1.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

3.1.2. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

3.1.3. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a administração autorizada a não efetuar o pagamento, em sua integralidade, fazendo-o somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à licitante vencedora, das penalidades previstas.

3.1.4. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

3.1.5. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

3.1.6. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal

3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

3.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

3.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma *on-line* consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

3.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta *on-line* mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais 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.

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

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

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

3.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

3.12.1. A Contratada 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.

3.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

3.14. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

3.14.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO

4.1. DO CONTRATO

4.1.1. O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

4.1.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

4.1.2. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

4.1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.3.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

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

4.1.5. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

4.1.6. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

4.1.7. Eventuais alterações no contrato devem ser realizadas através de termo aditivo nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 e serão regulados pelas mesmas condições do contrato resultante da licitação, aplicando-se aos preços base, um redutor, no mesmo percentual encontrado entre o valor global da proposta vencedora e o preço base incluso neste termo.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO

5.1. Nos termos do art. 25, §8º, I, e 92, V, e §4º, I, da Lei nº 14.133/21, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, o contrato poderá – preferencialmente por simples apostila, a teor do art. 136, I, da Lei nº 14.133/21 – ter seu valor reajustado, com base no IPCA.

5.2. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

5.3. Após a aplicação do reajuste, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

5.3.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.4.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.4.2. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.4.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, caberá à Administração indicar novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

5.7.1. Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

5.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.8.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

6.1.2. CADASTRO DE DOCUMENTOS

6.1.2.1. O prestador deverá providenciar o cadastramento dos documentos em base de dados própria, a ser utilizada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

6.1.2.2. Após o cadastramento dos documentos, a empresa deverá apor sua etiqueta de código de barras ou outro método de indexação e localização eletrônicas, de acordo com a viabilidade do seu Sistema. O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado e de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

6.1.2.3. No caso de expurgo do material já arquivado com a contratada, em qualquer dessas caixas, as mesmas poderão ser reutilizadas (desde que em bom estado de conservação) para armazenamento de novos documentos.

6.1.3. IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

6.1.3.1. A contratada deverá armazenar os documentos em suas próprias caixas de 20kg, novas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.3.2. As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras ou outro dispositivo de identificação/localização eletrônica, contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

6.1.4. SOBRE O SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

6.1.4.1. LICENÇA DE USO DO SISTEMA GED:

6.1.4.1.1. Data center com infraestrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.

6.1.4.1.2. Banco de dados armazenado no servidor da Licitante Vencedora.

6.1.4.1.3. Infraestrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.

6.1.4.2. LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) PELO PRAZO DEFINIDO EM CONTRATO COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

6.1.4.2.1. Permitir acesso às informações via internet.

6.1.4.2.2. Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos - SELICON da Prefeitura de Juiz de Fora.

6.1.4.2.3. Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.

6.1.4.3. PERMITIR A SOLICITAÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS VIA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

6.1.4.3.1. Requisição de documentos

6.1.4.3.2. Fotocópias de documentos

6.1.4.3.3. Inserção de documentos nas pastas

6.1.4.3.4. Devolução de documentos

6.1.4.3.5. Digitalização de documentos

6.1.4.4. TREINAMENTO DO GED:

6.1.4.4.1. A contratada deverá treinar os usuários autorizados pela SELICON para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

6.1.5. INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS LEGADOS EM USO PELA PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.1.5.1. O Sistema GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos – da CONTRATADA deve permitir a integração, por meio de API – Application Programming Interface – ou por meio de solução de integração disponível no mercado, com os sistemas de informação utilizados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

6.1.6. GUARDA DE DOCUMENTOS



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

6.1.7. NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

6.1.7.1. Deverão obedecer à tabela de serviços e materiais constantes deste Termo de Referência.

6.1.7.2. O prazo para entrega dos documentos nas dependências da SELICON ou em local indicado pela mesma é de 24 (vinte e quatro) horas.

6.1.7.3. Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

6.1.7.4. No caso de expurgo de materiais, a empresa deverá enviar as caixas vazias após o expurgo à SELICON em até 5 dias úteis para que as mesmas sejam novamente preenchidas com documentos. O prazo para recolhimento deverá ser de 2 (dois) dias úteis.

6.1.8. BACKUP DOS DADOS

6.1.8.1. A empresa contratada deverá disponibilizar um BACKUP de todos os dados armazenados sempre que solicitado pela Administração. Tal backup deverá permitir acesso aos documentos digitalizados pela empresa contratada, durante e após a vigência deste contrato.

6.1.8.2. A forma de apresentação dos dados será definida.

6.2. RECEBIMENTO DO OBJETO

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

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

6.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 60 (sessenta) dias, de acordo com as necessidades de encaminhar os documentos à Contratada, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

6.2.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

6.2.7. 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.

6.2.8. O prazo para retirada dos documentos do Arquivo da Prefeitura deverá ocorrer em 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura do contrato por parte da Licitante vencedora.

6.2.9. Os documentos deverão ser recolhidos pela contratada no Arquivo (SELICON/DGDA-SAAD/SAIN), situado na Avenida Brasil nº 2340.

6.2.10. A entrega dos serviços deste instrumento será feita ao servidor designado para tal fim, a quem caberá conferir e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação de conformidade das mesmas exigências das especificações.

6.2.11. Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, o servidor não aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser enviado ao Gestor do Contrato para as devidas responsabilidades.

6.2.12. O servidor designado deve conferir o que foi entregue e lavrar o Termo de Recebimento dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da contratada, devidamente identificado, ao local de retirada dos documentos, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para o recolhimento dos mesmos.

7.1.2. Comunicar à contratada, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

7.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

7.1.4. Impedir que terceiros executem o serviço objeto do Termo de Referência.

7.1.5. Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.

7.2. O Departamento de Gestão de Documentos não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

7.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.3.1. Na execução de objeto obriga-se a contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

7.3.2. A empresa contratada se compromete a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos da Prefeitura de Juiz de Fora, não podendo duplicá-las ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

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

7.3.4. Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

7.3.5. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução dos serviços da contratada, de forma a eximir a Prefeitura de Juiz de Fora de quaisquer ônus e responsabilidades.

7.3.6. Fornecer a Prefeitura de Juiz de Fora todas as informações solicitadas pela mesma.

7.3.7. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a Prefeitura de Juiz de Fora ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.3.8. Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

7.3.9. Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

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

7.3.11. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3.12. Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

7.3.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

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

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

7.3.16. A contratada obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

7.3.16.1. Cadastro de documentos;

7.3.16.2. Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;

7.3.16.3. Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;

7.3.16.4. Busca de documentos;

7.3.16.5. Registrar a saída de documentos do galpão;

7.3.16.6. Registrar a entrada de documentos no galpão;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.3.16.7. Solicitação de serviço;

7.3.16.8. Cadastro de tipos de documentos;

7.3.16.9. Cadastro de usuários e solicitantes;

7.3.16.10. Relatório de tipos de documentos;

7.3.16.11. Relatório da movimentação das caixas;

7.3.16.12. Relatório de todas as operações realizadas no sistema;

7.3.16.13. Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet.

7.3.17. A contratada deverá disponibilizar sala para consulta caso a Prefeitura de Juiz de Fora tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda.

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

7.3.19. Ao finalizar o Contrato com a contratada obriga-se a mesma a transportar os documentos para local a ser definido pela Prefeitura de Juiz de Fora.

7.3.20. Apresentar Certificado de Garantia de dedetização do Local de Guarda dos Documentos e Declaração de garantias, de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03(três) horas após solicitação do documento.

7.3.21. A contratada obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Prefeitura de Juiz de Fora, novos documentos, pastas ou caixas.

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações estabelecidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA;
- d) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c” observará os seguintes parâmetros:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

8.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e

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

8.4. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

8.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

8.6. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item 8.2 não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, e nos termos da lei, levará em consideração:

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

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

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

8.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2. 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.

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

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

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

9.6. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do ajuste, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei Federal nº 14.133/2021.

9.8. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

9.9. O prazo para início da prestação do serviço é de 15 (quinze) dias úteis após a ordem de serviço.

9.10. O endereço para recolhimento dos documentos e processos a serem arquivados será indicado na ordem de serviço, estando sempre, localizados no município de Juiz de Fora.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É vedada a subcontratação do objeto da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

11.3. Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

11.4. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso.

11.4.1. A **multa** referida no item anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

11.5. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- a) a devolução da garantia;
- b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

11.6. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item **11.4.1** desta Cláusula.

11.7. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

13.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada a aquisição objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato.

13.2. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3. É eleito o Foro da Comarca de Juiz de Fora – MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

13.5. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes;

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 20.....



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)
EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Testemunha 2

Ass.: _____

Ass.: _____

Nome: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

C.P.F.: _____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D100-93DA-81A5-8536

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUAN DAVID GOMES FERREIRA (CPF 020.XXX.XXX-60) em 10/02/2025 15:25:32 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/D100-93DA-81A5-8536>