EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 007/2026
PROCESSO LICITATÓRIO N° 012/2026
DATA DA REALIZAÇÃO: 27/02/2026
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas (horário de Brasília-DF)
LOCAL: Prefeitura do Município de IPORÃ– Paraná, BLL - Bolsa de Licitações e Leilões
https://bll.org.br/ **"Acesso Identificado"**

Edital EXCLUSIVO à participação de Microempresas, Microempreendedor Individual e Empresas de pequeno porte EM ÂMBITO LOCAL, nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme disposto no Art. 12, do Decreto Municipal nº 015/2025, bem como no Art. 47 da Lei Complementar nº 123/2006 e consonante ao entendimento dado pelo Prejulgado nº 27[1] do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PREJULGADO Nº 27

PROCESSO Nº:	465761/17
ASSUNTO:	PREJULGADO
ENTIDADE:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
INTERESSADO:	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
RELATOR:	CONSELHEIRO ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO

ACÓRDÃO Nº 2122/19 - Tribunal Pleno

Prejulgado. Regime jurídico de licitações e contratações públicas de microempresas e empresas de pequeno porte. Restrição à participação de empresas sediadas em determinado território. Possibilidade. Limite legal do art. 48, I, da Lei Complementar n.º 123/2006, atendo por itens/lotes do certame. Ponderação entre os princípios da isonomia, vantajosidade e livre concorrência.

[1] https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2020/5/pdf/00344760.pdf

PREFEITURA DE IPORÃ
IPORÃ PRA FRENTE!

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE IPORÃ, inscrito no CNPJ sob n.º 75.738.484/0001-70, através da Secretaria de Administração, sediado a Rua Pedro Álvares Cabral, nº 2677, centro, na cidade de Iporã - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Roberto da Silva, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, em diferentes formatos de papel, incluindo preparação, captura de imagens, tratamento, indexação, organização e entrega dos arquivos digitais, visando à modernização administrativa, preservação documental e otimização do acesso às informações no âmbito da Administração Municipal, conforme especificações, conforme especificações descritas no Termo de Referência, parte integrante do presente edital**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
27 de Fevereiro de 2026, as 09:00 hrs
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ
Local da Sessão Pública: https://bll.org.br/

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal n° 015/2025, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

É Agente de contratação, deste Município, Janaina Bergamin Pereira, designado (a) pela Portaria nº 018/2025 de 06 de Janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município, Jornal Umuarama Ilustrado.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço https://bll.org.br/ **.**

1.2 **A abertura da sessão pública da PREGÃO (ELETRÔNICO) ocorrerá 27 de Fevereiro de 2026, as 09:00 hrs, no site** https://bll.org.br/ **, nos termos das condições descritas neste Edital.**

1.3 **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até às 08:50 horas do dia 27/02/2026.

1.4 **ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 08:50 às 09:00 horas do dia 27/02/2026.

1.5 **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 27/02/2026

1.6 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do MUNICÍPIO DE **IPORÃ** - – neste denominado Pregoeira(o), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (https://bll.org.br/)

2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto deste **a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, em diferentes formatos de papel, incluindo preparação, captura de imagens, tratamento, indexação, organização e entrega dos arquivos digitais, visando à modernização administrativa, preservação documental e otimização do acesso às informações no âmbito da Administração Municipal, conforme especificações**

2.2 **EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO, que atendam o objeto licitado, conforme disposto no Art. 12º, do Decreto Municipal nº 015/2025.**

2.3 **Considerando a existência de 3 fornecedores local (em anexo) sediados no âmbito da Município de Iporã, que atendam o objeto licitado, e que se enquadram como ME/EPP/MEI, a presente licitação conferirá EXCLUSIVIDADE DE CONTRATAÇÃO, conforme Decreto n° 015 de 27 de janeiro de 2025**

2.4 A empresa de pequeno porte e microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e 147/14, deverão comprovar o seu

enquadramento em tal situação jurídica através da ***declaração firmada por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, ambas com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão.***

2.5 A participação em licitação expressamente reservada à Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), por licitante que não se enquadre na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeito à aplicação das penalidades cabíveis.

2.6 A licitação será dividida **em ITENS**, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.7 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **BLL - Bolsa de Licitações e Leilões** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas.**

2.8 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas' junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (44) 3652-8100.

3 DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1 O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

3.1.1 Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

3.1.2 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

3.1.3 Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

3.1.4 Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

3.1.5 Analisar a aceitabilidade das propostas;

3.1.6 Desclassificar propostas indicando os motivos;

3.1.7 Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

3.1.8 Verificar e julgar as condições de habilitação;

3.1.9 Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas

3.1.10 Indicar o vencedor do certame;

3.1.11 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

3.1.12 Elaborar a ata da sessão;

3.1.13 Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação

4 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

4.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.

4.2 Será utilizado o modo de disputa **"ABERTO"** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

5.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: deverão ser dirigidas a pregoeira e protocolizadas em dias úteis, das 08h00 às 16h00, na Rua Pedro Alvares Cabral, nº 2677, centro, Iporã-PR, no Departamento de Licitações, ou encaminhadas através ATRAVES DO EMAIL: licitacao.ipora@ipora.pr.gov.br

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

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

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

6 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 **PODERÃO PARTICIPAR** desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital, DESDE QUE ESTEJAM LOCALIZADAS NO MUNICIPIO DE IPORÃ-PR

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

6.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

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

6.5 Nos termos da legislação vigente, em especial o art. 48, I da lei complementar 123/06 alterada pela lei complementar 123/06 alterada pela lei complementar 147/14, da - se exclusividade para participação de Microempresa - ME/EPP/MEI, por ser a medida técnica e econômica mais vantajosa para Administração Pública, dada a possibilidade de aquisição do objeto por fornecedores desta qualificação tributaria e potencial econômico, que resultara em maior vantajosidade a este ente.

6.6 Em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147/2014, de 07/08/2014, bem como Decreto Municipal n° 015/2025, **esta licitação será EXCLUSIVA PARA ME/EPP/MEI LOCAL**

6.7 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006

6.8 **NÃO poderão disputar esta licitação**:

6.8.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.8.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

6.8.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

6.8.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

6.8.7 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;

6.8.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

6.8.9 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

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

6.9 O impedimento de que trata o item 6.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada,

inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.10 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 6.8.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

6.11 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

6.12 O disposto nos itens 6.8.2 e 6.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

6.13 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.14 A vedação de que trata o item 6.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;

6.15 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

6.16 Para participar da licitação a proponente deverá se credenciar de forma direta à Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, até no máximo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas e posterior envio dos documentos de habilitação.

6.17 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da chave e senha, pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecidos.

6.17.1.1 OBS.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.bll.org.br, opção “Acesso Identificado”.

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

6.19 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa da Bolsa de Licitações do Brasil, devidamente justificada.

6.20 A licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.21 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, através do telefone (41) 3097-4600 ou e-mail contato@bll.org.br;

7 DO CREDENCIAMENTO

7.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da PREGÃO (ELETRÔNICO) deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferível), obtidas junto à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões

7.2 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, devidamente justificada.

7.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

7.4 O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao Sistema Eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.

7.5 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

7.5.1 Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no **PREGÃO (ELETRÔNICO)**, conforme modelo fornecido pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões

7.5.2 Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

7.5.3 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

7.5.4 **A inserção de cadastro perante o sistema BLL pode demandar 24h para liberação.**

8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

8.3 A Licitante deverá **CADASTRAR EM CAMPO PRÓPRIO DA PLATAFORMA BLL**, sua proposta devidamente preenchida, contendo a marca dos produtos cotados e preços, **vedada a identificação do proponente no sistema**, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do PREGÃO (ELETRÔNICO), sob pena de desclassificação.

8.4 **Os valores registrados na plataforma da BLL deverão considerar o valor para O ITEM, uma vez que as rodadas de lance serão realizadas nestes termos**.

8.5 A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seu(s) anexo(s). A não inserção da marca dos produtos neste campo implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **Caso a proponente seja a fabricante do produto deverá constar no campo "marca" o termo "própria", para evitar a identificação da empresa.**

8.6 Ao cadastrar sua proposta na Plataforma BLL a licitante deverá informar a MARCA E MODELO (quando houver) DO PRODUTO COTADO.

8.7 Os itens que forem da marca do licitante deverá preencher o campo MARCA com a expressão MARCA PRÓPRIA, PRÓPRIA ou expressão equivalente, para não possibilitar identificação conforme informado no item 8.3 deste edital.

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

8.9 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.

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

8.11 O envio da proposta ajustada, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.12 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.

8.13 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.14 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, menor preco por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**

8.15 A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do PREGÃO (ELETRÔNICO).

8.16 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município **IPORÃ,**-PR.

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

8.18 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição

8.19 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.

8.20 O licitante, quando do cadastramento da proposta inicial de preço, deverá verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate previsto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.21 **Na PROPOSTA AJUSTADA escrita, deverá conter:**

8.21.1 Especificação completa dos produtos oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e indicação das marcas/modelos, totalmente conforme descrito no **ANEXO I** deste Edital;

8.21.2 O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

8.21.3 Declaração expressa de que nos preços estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

8.21.4 Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

8.22 O Envio da proposta ajustada dentro do prazo estipulado de 02 horas é obrigatório, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO DA LICITANTE.

9 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1 No dia **27 de Fevereiro de 2026, as 09:00 hrs**, horário de Brasília-DF, A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

9.3 Será desclassificada a proposta (eletrônica) que identifique o licitante.

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

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

9.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances

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

9.8 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

9.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição

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

9.10.1O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR TOTAL DO ITEM.

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

9.12 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas

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

9.14 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R$ 0,01 (um centavo).**

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

9.16 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

9.17 **Será adotado para o envio de lances no PREGÃO (ELETRÔNICO) o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.**

9.18 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado

9.19 **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 dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

9.22 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

9.22.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

9.22.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

9.23 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

9.23.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

9.23.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

9.24 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 9.22 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno

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

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

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

9.28 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e

registrado em primeiro lugar

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

9.30 No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva da PREGÃO (ELETRÔNICO), o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

9.33 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 do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

9.34 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.

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

9.36 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.

9.37 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.

9.38 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.

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

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

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

- **9.40.1** empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- **9.40.2** empresas brasileiras;
- **9.40.3** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- **9.40.4** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.41 Persistindo o empate será realizado sorteio entre as licitantes, que deverá ser gravado e juntado ao processo.

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

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

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

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

9.46 **O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem 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**.

9.46.1 **Caso a proposta não seja enviada dentro do prazo solicitado, e não haja pedido de prorrogação de prazo, poderá a pregoeira, efetuar a DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA pelo não envio da documentação solicitada.**

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

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

10 DA FASE DE JULGAMENTO

10.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 7.10 e 6.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros :

10.1.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

10.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

10.1.3 Consulta ao cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Publica – TCE/PR (https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx)

10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

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

10.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

10.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

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

10.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 6.7 deste edital.

10.6 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

10.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

10.7.1 contiver vícios insanáveis;

10.7.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

10.7.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

10.7.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.7.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus

anexos, desde que insanável.

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

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

10.8.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

10.8.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

10.10 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

10.11.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

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

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

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

10.13 Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

10.14 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

10.15 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

10.16 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

10.17 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

11 DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

11.5 Caso seja necessário, para fins de confirmação, complementação, esclarecimento ou saneamento da documentação de habilitação, ou, ainda, nas hipóteses admitidas no item 11.16.4, o Pregoeiro, a título de diligência, poderá solicitar à licitante o envio de documentação complementar, por meio do campo de "DOCUMENTOS COMPLEMENTARES" do sistema.

11.6 **Será solicitada via chat o envio de toda documentação de habilitação dentro do prazo estipulado neste edital.**

11.7 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 ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

11.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

11.9 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

11.11 **Os documentos exigidos para serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro**.

11.12 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

11.13 A verificação ou a exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

11.14 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

11.15 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

11.16 Após a entrega dos documentos para habilitação, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para, (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

- **11.16.1** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- **11.16.2** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- **11.16.3** a aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- **11.16.4** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- **11.16.5** a apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.
- **11.16.6** A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos do item 11.7 e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

11.17 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão

fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação

11.18 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 11.12.

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

11.20 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

11.21 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento

11.22 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo;

11.22.1 Sendo a licitante matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

11.22.2 Sendo a licitante filial, todos os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.22.3 Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz,** como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.

11.23 A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.

11.24 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.25 Como se trata de PREGÃO (ELETRÔNICO), em que os documentos somente são apresentados em via eletrônica através de chave de acesso exclusivo, junto à plataforma, o pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos.

11.26 **As declarações deverão ser apresentadas assinadas pelo responsável da empresa ou por pessoa autorizada através de procuração. Serão aceitos documentos assinados digitalmente.**

11.26.1 As empresas serão responsáveis pela veracidade dos documentos anexados na habilitação. Os documentos originais que forem escaneados para a apresentação no momento da habilitação serão aceitos pelo pregoeiro independentemente de reconhecimento de firma.

11.26.2 Os documentos deverão ser apresentados, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; Em nome da matriz, se o licitante for a matriz; Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

11.27 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

11.27.1 No caso de empresário individual: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.27.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

11.27.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009,

cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

11.28 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

11.28.1 **Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL ou extrajudicial**, **EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA**, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO (ELETRÔNICO), se outro prazo não constar do documento.

11.29 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** consistirá em:

11.29.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, Cartão CPNJ** (atualizado);

11.29.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

11.29.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

11.29.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

11.29.5 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);**

11.29.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

11.30 OUTRAS COMPROVAÇÕES:

11.30.1 DECLARAÇÕES UNIFICADAS (ANEXO III)

11.31 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.31.1 NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, que comprove(m) que a empresa licitante já executou, de forma satisfatória, serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, compatíveis em características, volumes e complexidade com o objeto da contratação, devendo constar, no mínimo, a identificação do contratante, o período de execução e a descrição sucinta dos serviços realizados.

11.32 Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador **ou** certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão

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

12 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

12.1 A documentação constante no item 11, **CASO SOLICITADA**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal IPORÃ, Rua Pedro Alvares Cabral, nº 2677, centro, CEP: 87560-000, IPORÃ-PR**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e a pregoeira responsável: Janaina Bergamin Pereira. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do **PREGÃO (ELETRÔNICO)**.

12.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

13 DOS RECURSOS

13.1 Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata, exclusivamente em campo próprio do sistema, manifestar sua **intenção de recurso**.

13.1.1 A ausência do registro de intenção de recurso, no prazo estabelecido no item anterior, implica a preclusão da oportunidade de interposição de recurso .

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

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

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

13.4.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

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

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

13.7 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

13.11 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico https://www.ipora.pr.gov.br/.

14 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

14.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

14.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

14.1.5 fraudar a licitação

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

14.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

14.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **07 (SETE) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6.3 e 14.1.7, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

14.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1, 14.1.1 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6.3 e 14.1.7, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1, 14.1.1 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

14.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

15 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

15.1.1 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.

15.1.2 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.

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

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

16 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado e homologado o objeto da licitação pela própria **AUTORIDADE COMPETENTE**.

16.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

16.2 A Adjudicação e a homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da finalização da sessão pública.

16.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

16.3 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, respeitada a validade de sua proposta, bem como a retirada na Divisão de Licitações e Contratos

17 DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.

17.2 Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica, acompanhada das seguintes certidões: (FGTS, TRABALHISTA, CERTIDÃO ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL) em validade para o pagamento.

17.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

17.4 O Município de **IPORÃ,** fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em Lei.

17.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária

17.6 Quaisquer erros ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

18 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

18.1 **DO REAJUSTE DE PREÇOS**

18.1.1 O reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, para mais ou para menos, se justifica nas seguintes ocorrências:

18.1.1.1 Para mais, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica (probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro) extraordinária e extracontratual.

18.1.1.2 Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe.

18.1.2 Para solicitar o reequilíbrio **não poderão haver empenhos com pendência de entreg a referentes aos itens objetos do pedido.**

18.1.3 Os pedidos de reequilíbrio **não suspendem a entrega de itens já empenhados**. Os pedidos de reequilíbrio analisados, serão considerados para os pedidos posteriores a decisão final da Autoridade Competente

18.1.4 Para a caracterização do pedido de reequilíbrio, a **CONTRATADA** deverá apresentar no Setor de Compras e Licitações, de preferência via e-mail: licitacao.ipora@ipora.pr.gov.br, toda documentação abaixo:

18.1.4.1 Planilha de Custos informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) **produto(s)** contratados e o preço a ser reequilibrado, conforme modelo simplificado abaixo:

PREÇO CONTRATADO			
Descrição do Produto			
a) Valor registrado no Contrato		R$ 0,00	
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:..../...../.....)	R$ 0,00	
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R$ 0,00
d)	Total de custos fixos	0 %	R$ 0,00
Fórmula = a - (b + c + d)			
e)	Margem de Lucro	0 %	R$ 0,00
Custo total = a – e		**R$ 0,00**	
PREÇO ATUALIZADO			
Descrição do Produto			
a) Valor registrado no Contrato		R$ 0,00	
b)	Custo Unitário (N.F. nº..... Data:..../...../.....)	R$ 0,00	
c)	Total de impostos/tributos	0 %	R$ 0,00
d)	Total de custos fixos	0 %	R$ 0,00
Fórmula = a - (b + c + d)			
e)	Margem de Lucro	0 %	R$ 0,00
Custo total = a – e		**R$ 0,00**	

18.1.4.2 Cópias das notas fiscais referentes ao mês de julgamento da licitação, informando sua margem de lucro no fornecimento do(s) produto(s) contratado(s), bem como cópia das notas fiscais referentes ao período de realização do pedido

18.1.4.3 O valor reequilibrado nunca deverá ser superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

18.1.4.4 Cópias das certidões vigentes: i***)*** Certificado de regularidade do FGTS; ii***)*** Certidão de débitos Trabalhista; ***iii)*** Certidão de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União; **iv*)*** Certidão relativos a débitos tributários e dívida ativa Estadual; ***v)*** Certidão de débitos relativos a débitos tributários e dívida ativa municipal; ***vi)*** Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR - no site http://www1.tce.pr.gov.br/ (Consulta de Impedidos de Licitar); ***vii)*** Tribunal de Contas da União - TCU em consulta consolidada de pessoas jurídicas que reúne os resultados das certidões no TCU - Licitantes Inidôneos; ***viii)*** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; ***ix)*** CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e ***x)*** CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, no site https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br.

18.1.5 **Na ausência de um dos documentos elencados acima, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro NÃO SERÁ RECEBIDO**.

18.1.6 A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do CONTRATADO, cabendo a PREFEITURA a análise e deliberação a respeito do pedido.

18.1.7 **A licitante fica ciente de que os lances ofertados durante a sessão são de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo reequilíbrio de preços em consequência de altos descontos com o intuito único de ganhar a licitação e posteriormente buscar via revisão do preço aumentar ou regularizar sua margem operacional, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.**

18.1.8 Se o CONTRATADO não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será **INDEFERIDO** pela PREFEITURA e o contratado continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor arrematado, sob pena de rescisão do contrato e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

18.1.9 Para deferimento do reequilíbrio, se ocorrida alguma das situações descritas nos itens acima a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada mês, Planilha de Custos atualizada, novamente acompanhada de todas as notas fiscais e demais documentos que a justifiquem, sendo que o realinhamento se dará mediante a comprovação do preço pago ao(s) fornecedor(es).

18.1.10 O Município se reserva no direito de realizar cotação paralela, para averiguar os valores informados nas Planilhas supracitadas. E apresentando-se como uma situação contornável, através da troca de fornecedores por parte da Empresa, será considerado injustificado o pedido, mantendo-se os valores originais.

18.1.11 A Administração deverá, quando autorizado o reequilíbrio dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar para as novas despesas, sendo que a atualização não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas.

18.1.12 **O novo preço só terá validade após parecer jurídico e não terá efeito retroativo**.

18.1.13 Da mesma forma, para a realização de reequilíbrio econômico do Contrato para menos, a Administração deverá comprovar a queda dos preços através da juntada de planilhas de composição de custos e/ou cotações de preços de mercado.

18.1.14 O reajuste de preço será admitido caso a vigência do Contrato ultrapasse o período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.

18.1.15 **O reajuste obedecerá à variação do IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção**

18.2 DO VALOR MAXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.2.1 Valor máximo estimado da licitação é de R$ 516.860,00 (quinhentos e dezesseis mil e oitocentos e sessenta reais)

18.2.2 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, correrão por conta da seguinte dotação:

3.3.90.39.99.99.00

19 DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

19.1 As obrigações decorrentes deste **PREGÃO (ELETRÔNICO)** consubstanciar-se-ão no **TERMO DE CONTRATO**, cuja minuta consta como **Anexo IV** deste Edital.

19.2 Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade Superior, o licitante vencedor será convocado, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o ato convocatório, para assinatura do Contrato.

19.3 O Contrato Administrativo **SERÁ** encaminhado através de correio eletrônico(e-mail), para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento**, em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das vias originais no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento**.

19.3.1 Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por até igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de **IPORÃ** /PR;

19.4 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

19.5 Para a assinatura do contrato, está deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e procuração, **na hipótese de nomeação de procurador**, e cédula de identidade do representante.

20 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

20.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **IPORÃ** o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

20.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

20.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

20.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

20.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

20.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

20.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de **IPORÃ**.

21 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

21.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município através do endereço eletrônico https://www.diariomunicipal.com.br/amp/ e no Portal de Transparência do Município https://www.ipora.pr.gov.br/.

22.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

22.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.

22.5 Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

22.6 A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

22.7 **As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos**.

22.8 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

22.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de **IPORÃ**, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

22.11 A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de oficio ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

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

22.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico https://www.ipora.pr.gov.br/, e na Prefeitura Municipal de **IPORÃ,** Departamento de Compras e Licitações, Rua Pedro Alvares Cabral, nº 2677, centro, Iporã-PR, centro, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.14 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do PREGÃO (ELETRÔNICO), este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.15 É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

22.16 A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

22.17 A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de **IPORÃ,** quanto do emissor.

22.18 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

22.19 **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, AO PREGÃO (ELETRÔNICO) SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**

22.20 Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema BLL - Bolsa de Licitações e Leilões que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

22.21 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 com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

22.22 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.23 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.

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

22.25 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.

22.26 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.

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

22.28 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.

22.29 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://pncp.gov.br/app/editais?pagina=1.

22.30 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Iporã – PR.

22.31 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

22.32 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo De Referência – Especificações Técnicas E Condições De Fornecimento; Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
ANEXO II	Modelo Padrão De Proposta Comercial;
ANEXO III	Modelo De Declaração Unificada;
ANEXO IV	Termo De Minuta De Contrato.

Iporã, 09 de Fevereiro de 2026

ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE IPORÃ
IPORÃ PRA FRENTE!

ANEXO I –Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura de Processo Licitatório, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO,** nos termos a seguir elencados.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria de Gestão à Administração.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

(x) Pregão (x) Eletrônico ( ) Presencial

( ) Concorrência ( ) Eletrônica ( ) Presencial

( ) Concurso

( ) Leilão

( ) Credenciamento

( ) Registro de Preços

( ) Dispensa de Licitação ( ) Eletrônica ( ) Física ( ) Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, em diferentes formatos de papel, incluindo preparação, captura de imagens, tratamento, indexação, organização e entrega dos arquivos digitais, visando à modernização administrativa, preservação documental e otimização do acesso às informações no âmbito da Administração Municipal.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de escaneamento e digitalização de documentos Secretária de Gestão à administração (paço municipal) TIPO DE PAPEL A4	UNID	170.000	0,46	78.200,00
2	Prestação de serviço de escaneamento e digitalização de documentos Secretária de Gestão à administração (paço municipal) Tipo de papel: A5	UNID	163.000	0,37	60.310,00
3	Prestação de serviço de escaneamento e digitalização de documentos Secretária de Gestão à administração (paço municipal) Tipo de papel: A3	UNID	167.000	0,46	76.820,00

4	Prestação de serviço de escaneamento e digitalização de documentos Secretária de Gestão à administração (paço municipal) Tipo de papel: A2	UNID	165.000	0,46	76.130,00
5	Prestação de serviço de escaneamento e digitalização de documentos Secretária de Gestão à administração (paço municipal) Tipo de papel: OFÍCIO 9	UNID	168.000	0,46	77.280,00
6	Prestação de serviço de escaneamento e digitalização de documentos Secretária de saúde Tipo de papel: A4	UNID	162.000	0,46	74.520,00
7	Prestação de serviço de escaneamento e digitalização de documentos Secretária de educação e cultura Tipo de papel: A4	UNID	160.000	0,46	73.600,00
VALOR TOTAL					**R$ 516.860,00**

1. **O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo**

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos decorrem de demanda concreta e atual da Administração Pública Municipal de Iporã-PR, relacionada à gestão, preservação, organização e acesso ao acervo documental produzido e acumulado ao longo dos anos pelos diversos setores administrativos, em especial pelas Secretarias de Gestão e Administração, Saúde e Educação e Cultura. O volume expressivo de documentos físicos existentes, distribuídos em diferentes formatos de papel e armazenados em arquivos setoriais e centrais, tem gerado dificuldades operacionais significativas, impactando diretamente a eficiência administrativa, a segurança da informação e a continuidade dos serviços públicos.

A manutenção exclusiva do acervo documental em meio físico revela-se inadequada frente às exigências contemporâneas da Administração Pública, que demanda maior agilidade na tramitação de informações, transparência nos atos administrativos, confiabilidade na guarda de documentos e capacidade de resposta célere a solicitações internas, de órgãos de controle e da própria população. A busca manual por documentos, o manuseio constante de processos físicos e a limitação de acesso simultâneo às informações resultam em retrabalho, morosidade na instrução de procedimentos administrativos e utilização intensiva de recursos humanos em atividades meramente operacionais, em detrimento de funções estratégicas e finalísticas.

Além das dificuldades operacionais, a guarda prolongada de documentos em papel expõe o Município a riscos relevantes, como extravio, deterioração natural, danos físicos decorrentes de umidade, incêndio ou manuseio inadequado, bem como perda de informações essenciais para a comprovação de atos administrativos, prestação de contas e defesa do interesse público. Esses riscos podem gerar prejuízos administrativos, financeiros e institucionais, especialmente em situações que demandem a apresentação

de documentos para fins de fiscalização, auditoria ou instrução de processos judiciais e administrativos.

Nesse contexto, a digitalização do acervo documental apresenta-se como medida necessária e estratégica para assegurar a adequada gestão da informação pública. A conversão dos documentos físicos em arquivos digitais organizados, indexados e seguros possibilita acesso mais rápido e eficiente às informações, preserva o conteúdo informacional dos documentos independentemente da degradação do suporte físico e cria condições para a modernização dos fluxos administrativos. A digitalização também contribui para a redução do uso de espaços físicos destinados a arquivos, para a racionalização do consumo de materiais e para a melhoria da organização institucional.

A necessidade da contratação de empresa especializada para a execução dos serviços decorre da complexidade técnica e operacional envolvida no processo de escaneamento e digitalização em larga escala. A atividade exige equipamentos profissionais adequados aos diferentes formatos de documentos existentes, mão de obra qualificada, metodologias consolidadas de tratamento de imagens, organização e indexação, além da observância rigorosa de padrões de qualidade e de segurança da informação. A execução direta pela Administração demandaria investimentos elevados em equipamentos, sistemas e capacitação de servidores, além de comprometer a alocação de recursos humanos em atividades finalísticas, o que se mostra incompatível com os princípios da eficiência e da economicidade.

A contratação especializada permite que o Município tenha acesso imediato a estrutura técnica adequada e capacidade operacional compatível com o volume de documentos a ser tratado, assegurando a execução do serviço em prazo razoável e com qualidade uniforme. Além disso, possibilita a definição clara de responsabilidades, a exigência de cumprimento de requisitos técnicos e legais e o acompanhamento da execução por meio de fiscalização contratual, mitigando riscos associados à execução do objeto e garantindo maior segurança jurídica à Administração.

Outro aspecto relevante da necessidade da contratação refere-se à proteção de dados e à confidencialidade das informações. Parte significativa do acervo documental municipal contém dados pessoais, informações sensíveis e registros administrativos que demandam tratamento cuidadoso e observância às normas de segurança da informação. A contratação de empresa especializada permite exigir o cumprimento da legislação vigente, inclusive da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como a adoção de procedimentos adequados de controle, sigilo e rastreabilidade durante todas as etapas da execução dos serviços.

Sob a ótica do interesse público, a contratação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos está alinhada às diretrizes de modernização administrativa e melhoria da gestão pública, contribuindo para maior eficiência, transparência e continuidade dos serviços prestados à população. A melhoria no acesso às informações fortalece a capacidade de planejamento, controle e tomada de decisões da Administração Municipal, ao mesmo tempo em que aprimora o atendimento às demandas dos cidadãos e dos órgãos de fiscalização e controle.

Dessa forma, a fundamentação da necessidade da contratação está baseada na existência de problema real e comprovado relacionado à gestão documental, na insuficiência das soluções atualmente disponíveis no âmbito interno da Administração e na viabilidade técnica e econômica da contratação de serviços especializados como meio mais adequado para solucionar a demanda. A contratação mostra-se necessária, pertinente e proporcional, constituindo instrumento essencial para o aprimoramento da gestão administrativa do Município de Iporã-PR, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, segurança da informação e interesse público que regem as contratações administrativas.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços especializados de escaneamento e digitalização de documentos físicos pertencentes à Administração Pública Municipal de Iporã-PR, abrangendo acervos documentais vinculados à Secretaria de Gestão e Administração, à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Educação e Cultura. O objeto compreende a conversão sistemática de documentos mantidos em suporte físico para arquivos digitais, de forma organizada, padronizada e segura, de modo a permitir o acesso eletrônico às informações, a preservação do conteúdo documental e a melhoria da gestão administrativa municipal.

A prestação dos serviços deverá contemplar todas as etapas técnicas necessárias à adequada digitalização do acervo, incluindo a preparação prévia dos documentos, com organização, separação e conferência dos materiais; a retirada de elementos que possam comprometer a qualidade da digitalização; a identificação dos documentos conforme sua origem e tipologia; e a captura das imagens por meio de equipamentos profissionais compatíveis com os diferentes formatos de papel existentes. A solução deverá abranger documentos nos formatos A4, A5, A3, A2 e Ofício 9, respeitando as especificidades de cada formato e assegurando a integridade física dos documentos originais durante todo o processo.

A digitalização deverá ser realizada com padrões de qualidade adequados à finalidade administrativa dos documentos, garantindo legibilidade plena, fidelidade ao conteúdo original e uniformidade dos arquivos digitais gerados. A solução deverá incluir o tratamento das imagens digitalizadas, quando necessário, para correção de alinhamento, contraste, nitidez e eliminação de imperfeições, assegurando que os arquivos finais estejam aptos à consulta, reprodução e utilização nos processos administrativos. Os arquivos digitais deverão ser gerados em formatos compatíveis com os sistemas utilizados pela Administração, permitindo seu armazenamento, compartilhamento e eventual integração a soluções de gestão documental.

Elemento essencial da solução é a organização e a indexação dos documentos digitalizados, de acordo com critérios definidos pela Administração, considerando a unidade administrativa de origem, a natureza do documento e outros parâmetros relevantes para a gestão pública. A indexação deverá possibilitar a localização rápida e precisa das informações, reduzindo o tempo de busca por documentos e aumentando a eficiência dos fluxos administrativos. A organização lógica do acervo digital é parte indissociável da solução, pois assegura que os benefícios da digitalização sejam efetivamente incorporados à rotina administrativa municipal.

A solução deverá observar rigorosamente os requisitos de confidencialidade, integridade e segurança da informação, especialmente no tratamento de documentos que contenham dados pessoais ou informações sensíveis. A empresa contratada deverá adotar procedimentos adequados de controle de acesso, rastreabilidade e proteção das informações, garantindo que os documentos sejam manuseados e digitalizados de forma segura e em conformidade com a legislação vigente. A execução dos serviços deverá ocorrer de maneira planejada e coordenada, sem prejuízo às atividades rotineiras dos setores demandantes e com devolução dos documentos físicos nas condições originais ou conforme orientações da Administração.

A prestação dos serviços deverá resultar na entrega dos arquivos digitais devidamente organizados e indexados, prontos para uso administrativo, em meio e formato a serem definidos pela Administração Municipal. A solução contratada não se limita à simples conversão física-digital dos documentos, mas visa à constituição de acervo digital funcional, confiável e alinhado às necessidades institucionais do Município de Iporã-PR, contribuindo para a modernização da gestão pública, a melhoria da eficiência administrativa e a preservação do patrimônio documental municipal.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

O custo estimado total da contratação é de **R$ 516.860,00 (quinhentos e dezesseis mil oitocentos e sessenta reais)** conforme custos unitários apresentados na pesquisa em anexo.

8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2. A dotação orçamentária será repassada em momento oportuno.

9. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato deverá ser de **12 (doze) meses,** podendo ser prorrogado na forma do art. 107 da lei 14.133/21.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo gestor e fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico.

Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega do objeto, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

a) negativa de débito de FGTS;
b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
e) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

11. DA EXISTÊNCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que não foram realizadas licitações anteriores.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

12.2 Dos Critérios de Seleção

Habilitação jurídica

12.2.1 **No caso de empresário individual**: inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.2 **No caso de sociedade empresária ou empresa individual** de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

12.2.3 Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.2.4 Documentos Pessoais dos Sócios: RG e CPF ou CNH.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.2.5 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** –CNPJ – **Cartão CNPJ (atualizado)**

12.2.6 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

12.2.7 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

12.2.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.2.9 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.2.10 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

Qualificação Econômico-Financeira

12.2.11 **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA** expedida pelo distribuidor do Foro da sede da Pessoa Jurídica. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento

Qualificação técnica

12.2.12 NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, expedido por órgão da Administração Pública, direta ou indireta ou por pessoa jurídica de direito privado, que comprove(m) que a empresa licitante já executou, de forma satisfatória, serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, compatíveis em características, volumes e complexidade com o objeto da contratação, devendo constar, no mínimo, a identificação do contratante, o período de execução e a descrição sucinta dos serviços realizados.

MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.2.13 Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar **declaração firmada pelo representante legal da empresa ou por contador ou certidão simplificada**, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de emissão.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Da Gestão do Contrato

A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor: **Manoel Messias Meira Pereira.**

13.2. Da Fiscalização do Contrato

A Fiscalização do Contrato será atribuída ao Servidor: **Agnaldo Correia dos Santos.**

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos para a contratação da prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos devem ser definidos de forma clara, objetiva e suficiente para assegurar que a solução contratada atenda plenamente à necessidade identificada pela Administração Pública Municipal de Iporã-PR, garantindo qualidade técnica, segurança da informação, conformidade legal e adequada execução do objeto. Tais requisitos são indispensáveis para assegurar que a contratação produza resultados efetivos, compatíveis com o interesse público, e para mitigar riscos operacionais, jurídicos e administrativos ao longo da execução contratual, em consonância com os princípios que regem as contratações públicas.

Inicialmente, exige-se que a empresa contratada possua comprovada experiência na prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos, compatível com a complexidade, o volume e a diversidade de formatos abrangidos pelo objeto. Essa experiência deverá ser demonstrada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços similares, em quantidade e características compatíveis com a contratação pretendida. A exigência de experiência comprovada é essencial para assegurar que a empresa detenha conhecimento técnico, metodologias adequadas e capacidade operacional para executar o serviço com qualidade, dentro dos prazos estabelecidos e sem comprometer a integridade do acervo documental sob sua responsabilidade.

Outro requisito essencial refere-se à disponibilidade, por parte da empresa contratada, de equipamentos adequados e compatíveis com a digitalização de documentos em múltiplos formatos de papel, incluindo, mas não se limitando, aos formatos A4, A5, A3, A2 e Ofício 9. Os equipamentos utilizados deverão ser profissionais, apropriados para grandes volumes de digitalização, capazes de garantir resolução adequada, fidelidade ao documento original e preservação das informações nele contidas. A adequação dos equipamentos é requisito indispensável para assegurar que documentos de diferentes dimensões, espessuras e

características físicas sejam corretamente digitalizados, sem danos ao material original e sem prejuízo à legibilidade ou à qualidade das imagens geradas.

A execução dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade de imagem, organização e indexação, os quais constituem requisitos centrais da contratação. A qualidade da imagem digitalizada deverá permitir leitura clara e completa do conteúdo dos documentos, com resolução compatível com sua finalidade administrativa, ausência de cortes, distorções ou falhas que comprometam a compreensão das informações. A organização dos arquivos digitais deverá seguir critérios previamente definidos pela Administração, assegurando lógica, padronização e facilidade de acesso, enquanto a indexação deverá possibilitar a localização rápida e precisa dos documentos, de acordo com parâmetros que considerem a unidade administrativa de origem, a tipologia documental e outros elementos relevantes para a gestão pública. Esses requisitos são fundamentais para que a digitalização não se limite à conversão física-digital, mas resulte em acervo digital funcional e efetivamente utilizável.

A empresa contratada deverá garantir, de forma contínua e integral, a confidencialidade, a integridade e a segurança das informações digitalizadas, desde o manuseio dos documentos físicos até a entrega final dos arquivos digitais. Considerando que parte significativa do acervo documental municipal contém dados pessoais, informações sensíveis e registros administrativos relevantes, é imprescindível que a contratada adote procedimentos rigorosos de controle de acesso, rastreabilidade das operações, proteção contra acessos não autorizados e prevenção de perdas ou vazamentos de informações. O atendimento a esse requisito é indispensável para preservar o sigilo dos documentos, resguardar direitos dos cidadãos e evitar riscos institucionais e legais à Administração Pública.

No que se refere à conformidade legal, constitui requisito essencial que a empresa contratada atenda integralmente à legislação vigente aplicável à contratação e à execução do objeto, com destaque para a Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitações e contratos administrativos, e para a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709/2018. O cumprimento dessas normas é condição indispensável para a validade da contratação e para a segurança jurídica da Administração, especialmente no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à responsabilidade pelo uso adequado das informações sob custódia da empresa durante a execução dos serviços.

A observância da LGPD, em particular, deverá ser demonstrada por meio da adoção de práticas e procedimentos compatíveis com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e responsabilização, assegurando que os dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da digitalização sejam utilizados exclusivamente para os fins contratados, protegidos contra acessos indevidos e descartados ou devolvidos conforme orientação da Administração. Esse requisito é essencial para assegurar que a contratação esteja alinhada às exigências atuais de proteção de dados e para evitar responsabilizações futuras decorrentes de tratamento inadequado de informações pessoais.

Outro requisito indispensável refere-se à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada. A comprovação de regularidade perante os órgãos competentes é condição necessária para a contratação, assegurando que a empresa atue de forma regular, idônea e em conformidade com as obrigações legais. Esse requisito contribui para a mitigação de riscos relacionados à inadimplência trabalhista, fiscal ou previdenciária, que poderiam impactar a execução do contrato ou gerar passivos indiretos para a Administração Pública.

A empresa contratada deverá, ainda, dispor de mão de obra qualificada e devidamente treinada para a execução dos serviços de escaneamento e digitalização, incluindo profissionais capacitados para o manuseio adequado de documentos, operação dos equipamentos, tratamento de imagens e organização dos arquivos digitais. A qualificação da equipe é requisito essencial para assegurar que os serviços sejam executados com cuidado, precisão e observância às boas práticas de gestão documental, reduzindo riscos de danos aos documentos físicos e de falhas na digitalização.

No tocante à execução dos serviços, constitui requisito que a empresa observe procedimentos que assegurem a preservação física dos documentos originais durante todas

as etapas do trabalho, evitando danos, extravios ou descaracterização do acervo. O manuseio deverá ser realizado de forma controlada e organizada, com identificação clara dos lotes de documentos, registro das etapas executadas e devolução do material físico nas condições originais ou conforme orientações da Administração. Esse requisito é essencial para garantir que a digitalização não comprometa o patrimônio documental do Município.

Também se exige que a empresa contratada tenha capacidade operacional compatível com o volume de documentos a serem digitalizados, demonstrando condições técnicas e logísticas para executar o objeto dentro dos prazos estabelecidos, sem prejuízo à qualidade dos serviços. A compatibilidade entre capacidade operacional e demanda é requisito fundamental para assegurar a continuidade administrativa e evitar atrasos que possam comprometer o planejamento da Administração e a obtenção dos resultados pretendidos com a contratação.

Adicionalmente, a empresa deverá se comprometer a entregar os arquivos digitais em formato e meio definidos pela Administração, assegurando compatibilidade com os sistemas existentes ou futuros de gestão documental. Esse requisito garante que o resultado final do serviço seja efetivamente incorporado à rotina administrativa, permitindo uso imediato dos documentos digitalizados e evitando retrabalho ou necessidade de conversões posteriores.

Por fim, todos os requisitos estabelecidos devem ser compreendidos como necessários e suficientes para assegurar que a contratação atenda plenamente à necessidade de modernização da gestão documental municipal, com observância aos princípios da eficiência, economicidade, segurança da informação e interesse público. A definição desses requisitos permite selecionar empresa tecnicamente apta, juridicamente regular e operacionalmente capaz de executar o objeto com qualidade, reduzindo riscos e assegurando que a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos produza benefícios concretos e duradouros para a Administração Pública Municipal de Iporã-PR e para a sociedade por ela atendida.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Devido à natureza do objeto e a possível variedade de produtos, optou-se pelo parcelamento, sendo que no processo será realizado por item.

16. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Conforme levantamento realizado pela Administração Municipal, restou devidamente constatado que existem no Município de Iporã/PR, bem como em sua região imediata, ao menos três microempresas e empresas de pequeno porte regularmente constituídas e tecnicamente aptas a executar o objeto da presente contratação, qual seja, a prestação de serviços especializados de escaneamento e digitalização de documentos físicos, em volumes e formatos compatíveis com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Diante desse cenário, mostra-se juridicamente possível e administrativamente recomendável a aplicação dos benefícios previstos nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, bem como do Decreto Municipal nº 015/2025, especialmente para os itens cujo valor individual se enquadre nos limites legais que autorizam a adoção de licitação exclusiva ou com reserva de participação para microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI).

Além disso, considerando as diretrizes de fomento ao desenvolvimento econômico local, sugere-se a adoção de prioridade ou exclusividade para empresas sediadas no âmbito municipal, nos termos do Decreto Municipal nº 015/2025, em consonância com o entendimento consolidado no Prejulgado nº 27 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Referido prejulgado reconhece a legalidade da realização de licitações exclusivas ou com

preferência local, desde que haja previsão em lei municipal ou no instrumento convocatório e que a medida esteja devidamente motivada, com base nos objetivos do art. 47 da Lei Complementar nº 123/2006.

No presente caso, a justificativa para a exclusividade local encontra respaldo não apenas jurídico, mas também técnico, econômico e administrativo, uma vez que a contratação de empresas sediadas no Município de Iporã/PR favorece a execução do objeto com maior eficiência operacional. Trata-se de serviço que envolve manuseio de acervo documental sensível, grande volume de documentos físicos e necessidade de acompanhamento contínuo pela fiscalização, circunstâncias que recomendam a proximidade geográfica da contratada, facilitando o controle, a logística, o atendimento imediato a eventuais demandas corretivas e a mitigação de riscos operacionais.

Sob a ótica do interesse público, a adoção da exclusividade local contribui de forma direta para o fortalecimento da economia municipal, estimulando a geração de empregos, a manutenção da renda no próprio Município e o fortalecimento das micro e pequenas empresas locais. O incremento da atividade econômica local reflete positivamente na arrecadação tributária municipal, cujos recursos retornam à coletividade por meio de investimentos em infraestrutura, serviços públicos e políticas públicas essenciais, ampliando a eficiência da atuação administrativa.

Adicionalmente, a contratação de fornecedores locais reduz significativamente os custos indiretos de logística e deslocamento, o que se alinha ao princípio da economicidade, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. A redução de custos operacionais potencializa a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, sem prejuízo à competitividade, especialmente diante da existência comprovada de múltiplos fornecedores locais aptos à execução do objeto.

Ressalte-se, ainda, que a adoção da exclusividade local não compromete a competitividade do certame nem gera direcionamento indevido, uma vez que se fundamenta em critérios objetivos, previamente justificados, respaldados em norma legal e em entendimento consolidado do órgão de controle externo. Tampouco há prejuízo ao conjunto ou à execução do objeto, considerando que os serviços são divisíveis por item, permitem julgamento por menor preço unitário e não dependem de economia de escala que inviabilize a participação de micro e pequenas empresas locais.

Dessa forma, a exclusividade da licitação para microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Iporã/PR atende plenamente aos objetivos do art. 47 da Lei Complementar nº 123/2006, harmoniza-se com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável e interesse público, e revela-se medida legítima, proporcional e adequada à natureza do objeto e à realidade econômica local.

Neste sentido, foi verificado a existência de pelo menos três fornecedores sediados no Município de Iporã/PR, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, foram anexados alguns Cadastros de Fornecedores do Município de Iporã/PR e do comprovante de inscrição e de situação cadastral, da maneira que segue abaixo:

3. **BALTASAR PERES MARTINS CNPJ Nº 21.190.502/0001-00**
4. **EVERALDO DOS SANTOS NARDO 063.452.979-09 CNPJ Nº 41.788.038/0001-58**
5. **FAUEZI DARAB – ME CNPJ Nº 82.032.889/0001-53**

Logo, com base no exposto acima, tem-se demonstrado que há no município mais de 03

empresas capazes de atender as necessidades da administração, com isso visando promover o desenvolvimento econômico no âmbito LOCAL

17. DA NECESSIDADE DE RESERVA DE COTA

Não há.

18. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

Em atendimento ao disposto no **art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021**, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

19. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os quantitativos serão solicitados de **forma parcelada,** sem quantidade mínima, conforme à necessidade da Secretarias Requisitantes, no prazo de vigência do contrato.

Não será aceito entrega fracionada do quantitativo constante na solicitação/empenho. A entrega deverá cumprir a totalidade da solicitação/nota de empenho.

O modelo de execução do objeto deverá observar rigorosamente as condições técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar o atendimento integral da necessidade pública relacionada à organização, preservação e acesso ao acervo documental da Administração Pública Municipal de Iporã-PR. A execução dos serviços será realizada de forma planejada, contínua e coordenada, contemplando todas as etapas necessárias à adequada prestação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, sem prejuízo às rotinas administrativas das Secretarias envolvidas.

A empresa contratada será responsável pela execução integral do objeto, compreendendo a mobilização de equipe técnica qualificada, a disponibilização de equipamentos profissionais adequados aos diferentes formatos de documentos e a adoção de metodologia compatível com o volume e a diversidade do acervo. A execução terá início com a preparação prévia dos documentos, incluindo organização, separação por tipologia e formato, conferência, retirada de grampos, clipes ou outros elementos que possam interferir na qualidade da digitalização, sempre preservando a integridade física dos documentos originais. Essa etapa deverá ser realizada de forma controlada, com identificação clara dos conjuntos documentais e registro das movimentações realizadas.

Na sequência, será efetuada a digitalização propriamente dita, por meio de equipamentos compatíveis com os formatos A4, A5, A3, A2 e Ofício 9, assegurando padrões adequados de resolução, legibilidade e fidelidade ao conteúdo original. A empresa deverá observar critérios uniformes de qualidade de imagem, evitando cortes, distorções ou falhas que comprometam a compreensão das informações. Quando necessário, deverá ser realizado o tratamento das imagens digitalizadas, com ajustes de alinhamento, contraste, nitidez e correção de imperfeições, garantindo que os arquivos finais estejam aptos ao uso administrativo.

Após a digitalização, a contratada deverá proceder à organização e indexação dos arquivos digitais, conforme critérios previamente definidos pela Administração, considerando a unidade administrativa de origem, a natureza dos documentos e demais parâmetros relevantes para a gestão documental. A indexação deverá permitir a localização rápida e precisa dos documentos, assegurando funcionalidade ao acervo digital e contribuindo para a melhoria dos fluxos administrativos. Os arquivos digitais deverão ser gerados em formatos compatíveis com os sistemas utilizados pelo Município, possibilitando armazenamento, consulta e compartilhamento de forma segura e eficiente.

Durante toda a execução do objeto, a empresa contratada deverá observar rigorosamente os requisitos de confidencialidade, integridade e segurança da informação, adotando procedimentos de controle de acesso, rastreabilidade das atividades e proteção contra uso indevido ou vazamento de dados. O manuseio dos documentos físicos deverá ocorrer de forma cuidadosa e organizada, sendo vedada qualquer prática que possa resultar em extravio, dano ou descaracterização do acervo. Ao final de cada etapa, os documentos físicos deverão ser devolvidos à Administração nas condições originais ou conforme orientações expressamente definidas pelo fiscal do contrato.

A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, por meio de servidor designado, que verificará a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas, padrões de qualidade e prazos estabelecidos. A contratada deverá prestar todas as informações solicitadas, permitir o acesso às áreas de execução quando necessário e promover eventuais correções ou ajustes apontados pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração, assegurando a plena aderência do resultado final às necessidades institucionais.

O prazo para a conclusão da execução do objeto e entrega integral dos arquivos digitais organizados, indexados e prontos para uso administrativo será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

20. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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.

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.

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

Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora

FISCALIZAÇÃO

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

O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto da forma ajustada;

Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

A CONTRATADA, não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato.

Caberá ainda a Contratada:

a. Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato;

b. Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes do presente Contrato, sendo que o CONTRATANTE não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da CONTRATADA, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 61.784/67;

c. Responsabilizar-se pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, no fornecimento dos objetos ora contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;

d. Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;

e. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

f. Estar à disposição do CONTRATANTE sempre que solicitado;

g. Cumprir todas as exigências contidas no Edital que originou o Contrato;

h. Adotar todas as medidas de cautela tendentes a evitar danos materiais e pessoais aos objetos transportados e terceiros, ficando sempre responsável pelas consequências originárias e acidentes que se verificarem;

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Contrato, o objeto com avarias ou defeitos;

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações do MUNICÍPIO:

Pagar o valor constante no contrato dentro do prazo avençado;

Dar a Contratada as condições necessárias a garantir a execução de Contrato

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal n° 015/2025.

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento corresponde à primeira fase do planejamento, reunindo os estudos indispensáveis para a contratação de uma solução que atenda à necessidade descrita futuramente. Buscar, prioritariamente, compreender em profundidade a demanda e avaliar no mercado a alternativa mais eficiente para atendê-la, respeitando as normas regulamentares e os princípios que orientam a Administração Pública.

20. DADOS DO PROCESSO

Área Requisitante: Secretaria de Gestão à Administração.

Objeto: Dificuldade da Administração Municipal em gerir, preservar e acessar de forma eficiente, segura e tempestiva o volumoso acervo de documentos físicos, cuja manutenção exclusiva em meio físico compromete a eficiência administrativa, a segurança da informação e a continuidade dos serviços públicos.

21. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade da contratação de serviços especializados de escaneamento e digitalização de documentos físicos decorre de um problema estrutural e histórico enfrentado pela Administração Pública Municipal de Iporã-PR, relacionado à gestão, preservação e acesso ao seu acervo documental. Ao longo dos anos, a produção contínua de documentos administrativos, financeiros, contábeis, jurídicos, técnicos e operacionais resultou na formação de um volume expressivo de arquivos físicos, armazenados em diferentes setores da Administração, muitas vezes em condições que não asseguram plenamente a integridade, a rastreabilidade e a pronta disponibilidade das informações. Tal realidade compromete a eficiência dos processos internos, dificulta o atendimento tempestivo às demandas dos órgãos de controle, dos próprios setores administrativos e da população, além de representar risco concreto à preservação da memória institucional do Município.

Sob a perspectiva do interesse público, a manutenção exclusiva de documentos em meio físico revela-se incompatível com os princípios que regem a Administração Pública contemporânea, especialmente diante da crescente exigência por transparência, eficiência administrativa, segurança da informação e continuidade dos serviços públicos. O acervo documental físico, além de ocupar espaços consideráveis em prédios públicos, demanda custos recorrentes com acondicionamento, organização e conservação, sem, contudo, eliminar riscos associados a perdas, extravios, deterioração natural do papel, umidade, incêndios ou manuseio inadequado. Ademais, a consulta a documentos físicos, sobretudo quando arquivados há longos períodos ou distribuídos entre diferentes setores, é morosa, sujeita a falhas e pouco compatível com a dinâmica atual da gestão pública, que exige respostas rápidas, precisas e fundamentadas.

Nesse contexto, a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos apresenta-se como solução adequada, necessária e proporcional para enfrentar o problema identificado, ao permitir a conversão sistemática do acervo físico em arquivos digitais organizados, indexados e acessíveis por meios eletrônicos. A digitalização possibilita a preservação do conteúdo informacional dos documentos, independentemente da degradação do suporte físico original, assegurando maior longevidade ao acervo e reduzindo significativamente os riscos de perda irreversível de informações relevantes para a gestão municipal. Além disso, a disponibilização de documentos em formato digital favorece a padronização dos fluxos administrativos, a integração

entre setores, o compartilhamento seguro de informações e a melhoria substancial na gestão documental como um todo.

A necessidade da contratação também se justifica pela complexidade técnica envolvida no processo de escaneamento e digitalização em larga escala, o qual não se limita à simples captura de imagens. Trata-se de um conjunto de atividades que compreende a preparação prévia dos documentos, a separação por tipologia e formato, a higienização básica quando necessária, a digitalização com resolução adequada, o tratamento das imagens, a indexação conforme critérios previamente definidos, a organização lógica dos arquivos digitais e a entrega final em meio compatível com os sistemas utilizados pela Administração. Tais etapas exigem equipamentos específicos, softwares apropriados, metodologias consolidadas e profissionais capacitados, de modo a garantir qualidade, fidedignidade, legibilidade e padronização dos documentos digitalizados.

Adicionalmente, deve-se considerar que parte significativa do acervo documental municipal contém informações sensíveis, dados pessoais, registros administrativos sigilosos ou documentos que demandam elevado grau de confidencialidade e controle de acesso. A correta execução dos serviços de digitalização pressupõe, portanto, a adoção de protocolos rigorosos de segurança da informação, rastreabilidade das operações, controle de acesso aos documentos e garantia de sigilo durante todas as fases do processo. A contratação de empresa especializada permite à Administração Municipal exigir o cumprimento de padrões técnicos e operacionais compatíveis com essas exigências, mitigando riscos legais, administrativos e institucionais decorrentes do tratamento inadequado das informações.

Sob o aspecto da eficiência e da economicidade, a execução dos serviços por meio de contratação externa revela-se mais vantajosa do que a tentativa de internalização da atividade. A estruturação interna demandaria investimentos significativos em aquisição de equipamentos de alto desempenho, licenças de softwares especializados, capacitação contínua de servidores e reorganização de espaços físicos, além de desviar recursos humanos de suas atividades finalísticas. Em contrapartida, a contratação de empresa especializada possibilita a execução dos serviços em prazo reduzido, com custos previsíveis e compatíveis com a realidade orçamentária do Município, assegurando maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos e melhores resultados para a Administração e para a sociedade.

A digitalização do acervo documental contribui, ainda, para o fortalecimento da transparência administrativa e do controle social, na medida em que facilita o acesso às informações públicas, respeitados os limites legais de sigilo e proteção de dados. Documentos digitalizados e devidamente organizados permitem respostas mais ágeis a solicitações de informação, auditorias, fiscalizações e demandas judiciais, reduzindo retrabalho, inconsistências e riscos de responsabilização do ente público por falhas na guarda ou apresentação de documentos. Além disso, a modernização da gestão documental favorece a adoção de práticas administrativas mais sustentáveis, ao reduzir gradativamente o consumo de papel, a necessidade de impressão e o uso intensivo de espaços físicos para arquivamento.

Do ponto de vista institucional, a contratação dos serviços de escaneamento e digitalização alinha-se às diretrizes de modernização administrativa e transformação digital do setor público, promovendo uma gestão mais organizada, eficiente e orientada a resultados. A digitalização do acervo não apenas resolve problemas imediatos relacionados ao excesso de documentos físicos, mas também cria condições para a implantação de fluxos eletrônicos de trabalho, sistemas de gestão documental e processos administrativos mais integrados, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados à população do Município de Iporã-PR.

Diante de todo o exposto, evidencia-se que a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos não constitui mera conveniência administrativa, mas sim uma necessidade concreta e estratégica para o atendimento do interesse público. A contratação mostra-se indispensável para assegurar a adequada gestão, preservação e acessibilidade do acervo documental municipal, promovendo eficiência, segurança da informação, transparência e economicidade, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública e com as

exigências da Lei nº 14.133/2021, contribuindo de forma direta para o aprimoramento da gestão pública e para a melhoria do atendimento às demandas da sociedade.

22. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos para a contratação da prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos devem ser definidos de forma clara, objetiva e suficiente para assegurar que a solução contratada atenda plenamente à necessidade identificada pela Administração Pública Municipal de Iporã-PR, garantindo qualidade técnica, segurança da informação, conformidade legal e adequada execução do objeto. Tais requisitos são indispensáveis para assegurar que a contratação produza resultados efetivos, compatíveis com o interesse público, e para mitigar riscos operacionais, jurídicos e administrativos ao longo da execução contratual, em consonância com os princípios que regem as contratações públicas.

Inicialmente, exige-se que a empresa contratada possua comprovada experiência na prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos, compatível com a complexidade, o volume e a diversidade de formatos abrangidos pelo objeto. Essa experiência deverá ser demonstrada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução anterior de serviços similares, em quantidade e características compatíveis com a contratação pretendida. A exigência de experiência comprovada é essencial para assegurar que a empresa detenha conhecimento técnico, metodologias adequadas e capacidade operacional para executar o serviço com qualidade, dentro dos prazos estabelecidos e sem comprometer a integridade do acervo documental sob sua responsabilidade.

Outro requisito essencial refere-se à disponibilidade, por parte da empresa contratada, de equipamentos adequados e compatíveis com a digitalização de documentos em múltiplos formatos de papel, incluindo, mas não se limitando, aos formatos A4, A5, A3, A2 e Ofício 9. Os equipamentos utilizados deverão ser profissionais, apropriados para grandes volumes de digitalização, capazes de garantir resolução adequada, fidelidade ao documento original e preservação das informações nele contidas. A adequação dos equipamentos é requisito indispensável para assegurar que documentos de diferentes dimensões, espessuras e características físicas sejam corretamente digitalizados, sem danos ao material original e sem prejuízo à legibilidade ou à qualidade das imagens geradas.

A execução dos serviços deverá observar padrões mínimos de qualidade de imagem, organização e indexação, os quais constituem requisitos centrais da contratação. A qualidade da imagem digitalizada deverá permitir leitura clara e completa do conteúdo dos documentos, com resolução compatível com sua finalidade administrativa, ausência de cortes, distorções ou falhas que comprometam a compreensão das informações. A organização dos arquivos digitais deverá seguir critérios previamente definidos pela Administração, assegurando lógica, padronização e facilidade de acesso, enquanto a indexação deverá possibilitar a localização rápida e precisa dos documentos, de acordo com parâmetros que considerem a unidade administrativa de origem, a tipologia documental e outros elementos relevantes para a gestão pública. Esses requisitos são fundamentais para que a digitalização não se limite à conversão física-digital, mas resulte em acervo digital funcional e efetivamente utilizável.

A empresa contratada deverá garantir, de forma contínua e integral, a confidencialidade, a integridade e a segurança das informações digitalizadas, desde o manuseio dos documentos físicos até a entrega final dos arquivos digitais. Considerando que parte significativa do acervo documental municipal contém dados pessoais, informações sensíveis e registros administrativos relevantes, é imprescindível que a contratada adote procedimentos rigorosos de controle de acesso, rastreabilidade das operações, proteção contra acessos não autorizados e prevenção de perdas ou vazamentos de informações. O atendimento a esse requisito é indispensável para preservar o sigilo dos documentos, resguardar direitos dos cidadãos e evitar riscos institucionais e legais à Administração Pública.

No que se refere à conformidade legal, constitui requisito essencial que a empresa contratada atenda integralmente à legislação vigente aplicável à contratação e à execução do objeto, com

destaque para a Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais de licitações e contratos administrativos, e para a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709/2018. O cumprimento dessas normas é condição indispensável para a validade da contratação e para a segurança jurídica da Administração, especialmente no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à responsabilidade pelo uso adequado das informações sob custódia da empresa durante a execução dos serviços.

A observância da LGPD, em particular, deverá ser demonstrada por meio da adoção de práticas e procedimentos compatíveis com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e responsabilização, assegurando que os dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da digitalização sejam utilizados exclusivamente para os fins contratados, protegidos contra acessos indevidos e descartados ou devolvidos conforme orientação da Administração. Esse requisito é essencial para assegurar que a contratação esteja alinhada às exigências atuais de proteção de dados e para evitar responsabilizações futuras decorrentes de tratamento inadequado de informações pessoais.

Outro requisito indispensável refere-se à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada. A comprovação de regularidade perante os órgãos competentes é condição necessária para a contratação, assegurando que a empresa atue de forma regular, idônea e em conformidade com as obrigações legais. Esse requisito contribui para a mitigação de riscos relacionados à inadimplência trabalhista, fiscal ou previdenciária, que poderiam impactar a execução do contrato ou gerar passivos indiretos para a Administração Pública.

A empresa contratada deverá, ainda, dispor de mão de obra qualificada e devidamente treinada para a execução dos serviços de escaneamento e digitalização, incluindo profissionais capacitados para o manuseio adequado de documentos, operação dos equipamentos, tratamento de imagens e organização dos arquivos digitais. A qualificação da equipe é requisito essencial para assegurar que os serviços sejam executados com cuidado, precisão e observância às boas práticas de gestão documental, reduzindo riscos de danos aos documentos físicos e de falhas na digitalização.

No tocante à execução dos serviços, constitui requisito que a empresa observe procedimentos que assegurem a preservação física dos documentos originais durante todas as etapas do trabalho, evitando danos, extravios ou descaracterização do acervo. O manuseio deverá ser realizado de forma controlada e organizada, com identificação clara dos lotes de documentos, registro das etapas executadas e devolução do material físico nas condições originais ou conforme orientações da Administração. Esse requisito é essencial para garantir que a digitalização não comprometa o patrimônio documental do Município.

Também se exige que a empresa contratada tenha capacidade operacional compatível com o volume de documentos a serem digitalizados, demonstrando condições técnicas e logísticas para executar o objeto dentro dos prazos estabelecidos, sem prejuízo à qualidade dos serviços. A compatibilidade entre capacidade operacional e demanda é requisito fundamental para assegurar a continuidade administrativa e evitar atrasos que possam comprometer o planejamento da Administração e a obtenção dos resultados pretendidos com a contratação.

Adicionalmente, a empresa deverá se comprometer a entregar os arquivos digitais em formato e meio definidos pela Administração, assegurando compatibilidade com os sistemas existentes ou futuros de gestão documental. Esse requisito garante que o resultado final do serviço seja efetivamente incorporado à rotina administrativa, permitindo uso imediato dos documentos digitalizados e evitando retrabalho ou necessidade de conversões posteriores.

Por fim, todos os requisitos estabelecidos devem ser compreendidos como necessários e suficientes para assegurar que a contratação atenda plenamente à necessidade de modernização da gestão documental municipal, com observância aos princípios da eficiência, economicidade, segurança da informação e interesse público. A definição desses requisitos permite selecionar empresa tecnicamente apta, juridicamente regular e operacionalmente capaz de executar o objeto com qualidade, reduzindo riscos e assegurando que a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos produza benefícios concretos e duradouros para a Administração Pública Municipal de Iporã-PR e para a sociedade por ela atendida.

23. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A justificativa das quantidades estimadas para a contratação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos fundamenta-se na análise objetiva da demanda existente no âmbito da Administração Pública Municipal de Iporã-PR, considerando o acervo documental acumulado ao longo dos exercícios anteriores, a produção documental contínua decorrente das atividades administrativas regulares e a necessidade de promover a organização, preservação e acessibilidade das informações institucionais. O levantamento que embasa as quantidades previstas não se limita a uma projeção abstrata, mas decorre do diagnóstico da realidade administrativa, marcado por expressivo volume de documentos físicos armazenados em diferentes setores, formatos e condições de arquivamento, cuja manutenção exclusiva em meio físico tem se mostrado insuficiente para atender às exigências atuais de eficiência e segurança da informação.

No âmbito da Secretaria de Gestão e Administração, sediada no Paço Municipal, a elevada quantidade de documentos a serem digitalizados reflete o papel central desse órgão na condução dos processos administrativos do Município. Trata-se de setor responsável pela guarda e tramitação de documentos relacionados a recursos humanos, atos administrativos, contratos, licitações, convênios, processos internos, correspondências oficiais e registros diversos que se acumulam ao longo dos anos. A diversidade de formatos identificada, incluindo documentos nos padrões A4, A5, A3, A2 e Ofício 9, decorre da multiplicidade de origens e finalidades do acervo, abrangendo desde documentos padronizados de rotina até plantas, relatórios técnicos, processos antigos e registros históricos que demandam tratamento específico. As quantidades estimadas para cada formato correspondem ao volume efetivamente existente nos arquivos físicos, considerando tanto o acervo corrente quanto o acervo intermediário e permanente, cuja digitalização é necessária para assegurar a continuidade administrativa e a preservação da memória institucional.

A expressiva quantidade de documentos no formato A4, A5, A3, A2 e Ofício 9 vinculados à Secretaria de Gestão e Administração evidencia a complexidade e a abrangência das atividades administrativas desempenhadas pelo Município. Esses documentos são frequentemente requisitados para consultas internas, atendimento a órgãos de controle, instrução de processos judiciais e administrativos, além de demandas da própria população. A ausência de digitalização integral desse acervo gera retrabalho, morosidade na localização de informações e riscos associados à manipulação repetida de documentos físicos. Assim, as quantidades previstas refletem a necessidade de enfrentar o problema de forma abrangente, evitando soluções parciais que perpetuariam a coexistência desorganizada de arquivos físicos e digitais.

No que se refere à Secretaria Municipal de Saúde, a quantidade estimada de documentos no formato A4 a serem digitalizados está diretamente relacionada à elevada produção documental inerente às atividades da área, que envolvem registros administrativos, relatórios de gestão, documentos de programas e convênios, processos internos, prontuários administrativos, controles operacionais e outros registros essenciais ao funcionamento do sistema municipal de saúde. Embora parte da documentação de saúde esteja sujeita a regras específicas de guarda e sigilo, o levantamento identificou significativo volume de documentos administrativos passíveis de digitalização, cuja conversão para meio eletrônico contribuirá para maior eficiência na gestão, segurança da informação e agilidade no atendimento a demandas internas e externas. As quantidades estimadas consideram, portanto, não apenas o acervo acumulado, mas também a necessidade de estruturar uma base documental organizada que permita melhor controle e rastreabilidade das informações administrativas da área da saúde.

De modo semelhante, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura apresenta volume expressivo de documentos físicos no formato A4, decorrentes da gestão de unidades escolares, programas educacionais, projetos culturais, registros administrativos, processos de pessoal, convênios, prestações de contas e demais atos vinculados à política educacional e cultural do Município. A quantidade estimada para essa Secretaria reflete o diagnóstico realizado sobre o acervo existente, que se encontra distribuído entre arquivos centrais e setoriais, muitas vezes em condições que dificultam o acesso rápido às informações. A digitalização desse conjunto documental é fundamental

para apoiar a gestão educacional, assegurar a preservação de registros históricos e administrativos e facilitar a resposta a demandas de fiscalização, auditoria e controle social, justificando plenamente o quantitativo previsto.

Importa destacar que as quantidades estimadas não representam mera soma aritmética de documentos existentes, mas resultam de análise técnica voltada à adoção de solução definitiva e estruturante para a gestão documental municipal. Optou-se por contemplar volumes capazes de absorver o acervo físico acumulado, evitando a necessidade de contratações sucessivas de pequeno porte, que poderiam gerar fragmentação do serviço, aumento de custos administrativos e dificuldades de padronização. Ao prever quantitativos compatíveis com a realidade observada, a Administração busca racionalizar o processo de digitalização, promovendo ganho de escala, maior eficiência na execução contratual e melhor relação custo-benefício.

Outro aspecto relevante na justificativa das quantidades diz respeito à diversidade de formatos de papel contemplados. A inclusão de documentos nos formatos A2 e A3, além dos formatos mais usuais, decorre da existência de materiais técnicos, plantas, mapas, quadros demonstrativos e documentos antigos que não podem ser adequadamente tratados por equipamentos convencionais de pequeno porte. A previsão desses formatos assegura que todo o acervo relevante seja abrangido pela solução contratada, evitando lacunas que comprometeriam a integridade do arquivo digital a ser constituído. Do mesmo modo, a inclusão do formato Ofício 9 atende à realidade de documentos históricos e administrativos produzidos em padrões anteriores, cuja digitalização é necessária para garantir acesso e preservação.

Sob a perspectiva do planejamento, a definição das quantidades levou em consideração a capacidade operacional do mercado especializado em serviços de digitalização, bem como a viabilidade técnica e econômica da execução do objeto. As quantidades foram dimensionadas de modo a permitir a realização do serviço em escala compatível com a estrutura de empresas especializadas, sem comprometer a qualidade dos resultados ou a segurança da informação. Ao mesmo tempo, o dimensionamento adequado possibilita maior competitividade no certame, uma vez que empresas com experiência em grandes volumes de digitalização tendem a apresentar propostas mais vantajosas quando o objeto é claramente definido e possui escala significativa.

Ademais, a justificativa das quantidades também se relaciona à necessidade de evitar interrupções ou soluções paliativas no processo de modernização administrativa. A digitalização parcial do acervo poderia gerar cenário híbrido desorganizado, no qual parte dos documentos estaria disponível em meio digital e outra parte permaneceria exclusivamente em papel, perpetuando dificuldades operacionais e riscos de inconsistência das informações. Ao prever quantitativos que abrangem a totalidade do acervo identificado, a Administração Municipal busca assegurar que o investimento realizado resulte em benefício concreto e duradouro, com impacto positivo na rotina administrativa e na prestação de serviços públicos.

Por fim, as quantidades estimadas refletem o compromisso da Administração Municipal de Iporã-PR com a adoção de práticas modernas de gestão, alinhadas aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e continuidade do serviço público. O dimensionamento adequado do objeto permite que a contratação atenda efetivamente à demanda existente, sem excessos injustificados ou subdimensionamento que comprometa os resultados. Trata-se, portanto, de quantitativos tecnicamente justificados, proporcionais à necessidade identificada e compatíveis com a realidade administrativa do Município, constituindo elemento essencial para a viabilidade e o sucesso da contratação pretendida no âmbito do Estudo Técnico Preliminar.

24. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

(X) Pregão **(X) Eletrônico** **( ) Presencial**

( ) Concorrência **( ) Eletrônica** **( ) Presencial**

( ) Concurso

( ) Leilão

( ) Credenciamento

( ) Registro de Preços

( ) Dispensa de Licitação ( ) Eletrônica ( ) Física ( ) Emergencial

( ) Inexigibilidade

( ) Outros: _____

25. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Para chegar à média de preço de referência fora pesquisado junto a fornecedores, chegando ao valor total desta pesquisa, apurado através da escolha do preço médio adquirido nas pesquisas.

A estimativa do valor da contratação é de R$ 516.860,00 (quinhentos e dezesseis mil, oitocentos e sessenta reais).

26. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

No momento a administração do Município não possui Plano de Contratações Anual, o qual possui previsão de ser elaborado em oportunidade próxima.

27. LEVANTAMENTO DE MERCADO

No contexto da Administração Pública Municipal de Iporã-PR, o problema relacionado à gestão, preservação e acesso ao acervo documental físico pode ser enfrentado por diferentes alternativas existentes no mercado, cada qual com características, vantagens e limitações próprias, as quais devem ser analisadas de forma criteriosa à luz do interesse público, da eficiência administrativa e da racionalidade na aplicação dos recursos públicos. A identificação dessas alternativas é etapa essencial do Estudo Técnico Preliminar, pois permite demonstrar que a solução eleita decorre de análise comparativa fundamentada, e não de escolha arbitrária, atendendo aos pressupostos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 quanto ao planejamento das contratações públicas.

Uma primeira alternativa possível consiste na manutenção integral do acervo documental exclusivamente em meio físico, com eventual reorganização interna dos arquivos, ampliação de espaços de armazenamento e adoção de métodos tradicionais de arquivamento. Embora essa opção represente, em um primeiro momento, menor dispêndio financeiro direto, ela não soluciona o problema central enfrentado pela Administração, uma vez que mantém as dificuldades de acesso às informações, os riscos de perda, extravio e deterioração dos documentos, além dos custos permanentes com espaço físico, mobiliário, conservação e mão de obra. Trata-se, portanto, de alternativa que apenas posterga o enfrentamento do problema, revelando-se incompatível com as exigências atuais de eficiência, transparência e modernização administrativa.

Outra alternativa identificável no mercado refere-se à execução direta dos serviços de escaneamento e digitalização por meio da estrutura interna do Município, mediante aquisição de equipamentos próprios, softwares especializados e capacitação de servidores públicos para a realização das atividades. Embora teoricamente viável, essa solução demanda investimentos iniciais elevados, tanto na compra de scanners profissionais de alto desempenho quanto na aquisição de licenças de sistemas de gestão documental e na formação técnica contínua de pessoal. Ademais, a execução interna implicaria no deslocamento de servidores de suas atividades finalísticas, comprometendo a rotina administrativa dos setores, além de exigir manutenção constante dos equipamentos e atualização tecnológica permanente. Sob o prisma da economicidade e da eficiência, essa alternativa mostra-se menos vantajosa, sobretudo considerando que a demanda por digitalização pode ter caráter concentrado no tempo, não justificando a manutenção de uma estrutura própria permanente para tal finalidade.

Há ainda a possibilidade de adoção de soluções híbridas, nas quais parte do acervo seria digitalizada internamente e outra parte por terceiros, ou mesmo a contratação pontual de mão de obra temporária para execução dos serviços. Essas alternativas, contudo, apresentam fragilidades relevantes, especialmente no que se refere à padronização dos procedimentos, à uniformidade da qualidade dos arquivos digitalizados e à segurança da informação. A ausência de metodologia única e de responsabilidade técnica claramente definida pode resultar em inconsistências no acervo digital, dificuldades de indexação, falhas no controle de acesso e riscos quanto ao sigilo de

documentos sensíveis, o que não se coaduna com as boas práticas de gestão documental no âmbito da Administração Pública.

Também se identifica como alternativa a simples adoção de sistemas eletrônicos de gestão documental para os documentos produzidos futuramente, sem a digitalização do acervo físico preexistente. Embora essa solução contribua parcialmente para a modernização administrativa, ela não resolve o problema já instalado, relacionado ao grande volume de documentos acumulados ao longo dos anos. A coexistência de acervos físico e digital, sem integração adequada, tende a perpetuar dificuldades operacionais, retrabalho e ineficiência, além de manter os riscos associados à guarda e conservação dos documentos antigos, que continuam sendo frequentemente demandados para fins administrativos, legais e de controle.

Diante da análise das alternativas disponíveis, evidencia-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos se apresenta como a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para o atendimento do interesse público municipal. Essa alternativa permite à Administração acessar, de forma imediata, estrutura técnica especializada, equipamentos apropriados e mão de obra qualificada, assegurando a execução do serviço com qualidade, padronização e observância a critérios técnicos previamente definidos. Empresas especializadas atuam com metodologias consolidadas, capazes de contemplar todas as etapas do processo, desde a preparação e organização dos documentos até a entrega final dos arquivos digitais devidamente tratados e indexados.

Outro elemento relevante que torna essa solução superior às demais diz respeito à segurança da informação e à confidencialidade dos dados. A contratação possibilita a exigência, no instrumento convocatório e contratual, de protocolos específicos de controle, rastreabilidade e sigilo, mitigando riscos associados ao manuseio de documentos sensíveis. A definição clara de responsabilidades, aliada à fiscalização contratual, confere maior segurança jurídica e administrativa ao Município, reduzindo a exposição a falhas que poderiam resultar em prejuízos institucionais ou responsabilizações futuras.

Sob o aspecto econômico, a contratação de empresa especializada revela-se mais racional e eficiente, na medida em que evita investimentos elevados em estrutura própria, reduz custos indiretos e permite previsibilidade orçamentária. O pagamento pelo serviço efetivamente prestado, dentro de escopo e prazos previamente definidos, atende ao princípio da economicidade e assegura melhor relação custo-benefício, especialmente quando comparado à manutenção de estrutura interna permanente para uma demanda que, embora relevante, é concentrada e delimitada no tempo.

A escolha dessa solução também se justifica pela celeridade na execução dos serviços. Empresas especializadas possuem capacidade operacional para realizar a digitalização de grandes volumes de documentos em prazos reduzidos, sem comprometer a rotina administrativa dos órgãos municipais. Isso permite que os benefícios da digitalização, como o acesso eletrônico às informações e a redução de espaços físicos de arquivo, sejam percebidos em curto e médio prazo, contribuindo para a melhoria imediata da gestão pública.

Considerando que a solução envolve a contratação de serviços comuns, cujas especificações podem ser objetivamente definidas no Termo de Referência, e que o critério de julgamento pode se basear no menor preço, a modalidade de pregão eletrônico mostra-se plenamente adequada. O pregão eletrônico amplia a competitividade, assegura maior transparência ao processo licitatório e possibilita à Administração Municipal a obtenção de proposta mais vantajosa, em consonância com os princípios da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, ao se avaliar as alternativas existentes no mercado, constata-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos é a solução que melhor atende às necessidades do Município de Iporã-PR, por reunir eficiência técnica, segurança da informação, economicidade, rapidez na execução e alinhamento às diretrizes de modernização administrativa. A adoção dessa solução, por meio de pregão eletrônico, assegura não apenas a resolução do problema identificado, mas também a observância dos princípios que regem as contratações públicas, garantindo atendimento efetivo ao interesse público e aprimoramento da gestão documental municipal.

28. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços especializados de escaneamento e digitalização de documentos físicos pertencentes a diferentes unidades administrativas do Município de Iporã-PR, abrangendo, de forma integrada e padronizada, o acervo documental

atualmente mantido em suporte físico no âmbito da Secretaria de Gestão e Administração, sediada no Paço Municipal, bem como das Secretarias Municipais de Saúde e de Educação e Cultura. Trata-se de solução estruturada para atender à necessidade previamente identificada no Estudo Técnico Preliminar, voltada à modernização da gestão documental, à preservação do patrimônio informacional da Administração Pública e à ampliação do acesso seguro e eficiente às informações produzidas e custodiadas pelo Município.

A solução proposta contempla a execução completa e contínua dos serviços de escaneamento e digitalização, incluindo todas as etapas técnicas necessárias para a adequada conversão dos documentos físicos em arquivos digitais, aptos ao uso administrativo, à consulta eletrônica e ao arquivamento seguro. Nesse contexto, os serviços deverão abranger a preparação prévia dos documentos, compreendendo a organização, separação, conferência, retirada de grampos, clipes ou outros elementos que possam comprometer a qualidade da digitalização, bem como a identificação das tipologias documentais, de modo a assegurar a correta sequência lógica do acervo. A execução deverá considerar a diversidade de formatos existentes, contemplando documentos nos padrões A4, A5, A3, A2 e Ofício 9, observando-se, em todos os casos, a necessidade de preservação da integridade física e do conteúdo informacional dos documentos originais.

A digitalização deverá ser realizada por meio de equipamentos profissionais adequados a cada formato de papel, garantindo resolução compatível com a finalidade administrativa dos documentos, legibilidade plena das informações, fidelidade ao conteúdo original e padronização dos arquivos digitais gerados. A solução deverá contemplar, ainda, o tratamento das imagens digitalizadas, incluindo ajustes de alinhamento, contraste, nitidez e remoção de imperfeições, sempre que necessário, de modo a assegurar qualidade uniforme em todo o acervo convertido. Os arquivos digitais deverão ser gerados em formatos amplamente utilizados e compatíveis com os sistemas de gestão documental adotados ou a serem adotados pela Administração Municipal, possibilitando seu armazenamento, consulta, compartilhamento e eventual integração a fluxos eletrônicos de trabalho.

Elemento essencial da solução a ser contratada refere-se à indexação e organização dos documentos digitalizados, atividade que deverá ser executada de acordo com critérios previamente definidos pela Administração, considerando a natureza dos documentos, a unidade administrativa de origem e as necessidades operacionais dos setores usuários. A indexação adequada permitirá a localização célere e precisa das informações, reduzindo significativamente o tempo despendido na busca por documentos e mitigando riscos de extravio ou duplicidade de registros. Essa característica é fundamental para que a solução atenda plenamente à finalidade pública pretendida, qual seja, a melhoria da eficiência administrativa e do controle documental no âmbito municipal.

A solução também deverá assegurar a adequada segregação dos serviços conforme a origem institucional do acervo, contemplando volumes expressivos de documentos vinculados à Secretaria de Gestão e Administração, à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Cada conjunto documental possui especificidades próprias, seja em razão de sua função administrativa, seja em virtude do grau de sensibilidade das informações nele contidas, o que exige que a execução dos serviços observe critérios rigorosos de confidencialidade, segurança da informação e rastreabilidade. A solução a ser contratada deverá, portanto, garantir que os documentos sejam manuseados, digitalizados e armazenados de forma segura, com controle de acesso e preservação do sigilo, especialmente no caso de documentos que contenham dados pessoais, informações sensíveis ou registros de interesse estratégico para a Administração Pública.

No que se refere à finalidade da solução, destaca-se que a prestação dos serviços de escaneamento e digitalização visa não apenas à conversão física-digital do acervo existente, mas também à criação de condições estruturais para o aprimoramento contínuo da gestão pública municipal. A solução permitirá a redução progressiva da dependência do suporte físico, a racionalização do uso de espaços destinados a arquivos, a diminuição de custos indiretos associados à guarda e conservação de documentos em papel e a mitigação de riscos decorrentes de perdas, deterioração natural ou eventos imprevisíveis. Além disso, a digitalização contribuirá para a maior transparência administrativa, ao facilitar o acesso às informações públicas, respeitados os limites legais de sigilo e proteção de dados.

O público-alvo da solução abrange, em primeiro plano, os próprios servidores e gestores municipais, que passarão a dispor de acesso mais ágil, seguro e organizado às informações necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais. Indiretamente, a solução beneficia também os cidadãos e os órgãos de controle, uma vez que a melhoria da gestão documental repercute positivamente na qualidade do atendimento ao público, na resposta a demandas administrativas, judiciais ou de fiscalização e na confiabilidade das informações prestadas pelo

Município. Dessa forma, a solução contratada atende a um interesse público amplo, alinhado às diretrizes de eficiência, economicidade e transparência que norteiam a Administração Pública.

A solução proposta considera, ainda, a elevada escala dos serviços a serem executados, envolvendo centenas de milhares de documentos distribuídos em diferentes formatos e unidades administrativas. Tal volume exige capacidade operacional robusta, planejamento adequado e metodologia consolidada de execução, características que justificam a contratação de empresa especializada, capaz de executar os serviços de forma padronizada, dentro de prazos compatíveis com as necessidades do Município e sem prejuízo às atividades rotineiras dos setores demandantes. A execução por empresa especializada permite que a Administração concentre seus esforços nas atividades finalísticas, ao mesmo tempo em que assegura a qualidade técnica e a confiabilidade do serviço prestado.

Do ponto de vista técnico e operacional, a solução a ser contratada deverá abranger a entrega dos arquivos digitais organizados, indexados e prontos para uso, em meio e formato definidos pela Administração, garantindo que o resultado final seja efetivamente incorporável à rotina administrativa municipal. A prestação do serviço deverá observar critérios de qualidade previamente estabelecidos, de modo que eventuais falhas ou inconformidades possam ser prontamente identificadas e corrigidas, assegurando o atendimento integral da demanda. A solução, portanto, não se limita à execução mecânica da digitalização, mas compreende um conjunto articulado de atividades destinadas a produzir um acervo digital funcional, seguro e aderente às necessidades institucionais do Município.

Sob a ótica do planejamento da contratação, a solução descrita apresenta-se como adequada e proporcional ao problema a ser enfrentado, na medida em que equilibra a necessidade de modernização administrativa com a racionalidade no uso dos recursos públicos. A contratação por meio de pregão eletrônico, considerando tratar-se de serviços comuns, cujas especificações podem ser objetivamente definidas, assegura ampla competitividade, transparência do procedimento e seleção da proposta mais vantajosa, contribuindo para a obtenção de melhores condições técnicas e econômicas para a Administração Municipal de Iporã-PR.

Dessa forma, a descrição da solução evidencia que a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, nos formatos e volumes necessários às Secretarias envolvidas, constitui resposta adequada, eficiente e sustentável à demanda identificada no Estudo Técnico Preliminar. A solução atende às características essenciais do objeto, contempla a finalidade pública pretendida, considera o público-alvo beneficiário e observa os princípios que regem as contratações públicas, configurando-se como instrumento fundamental para o aprimoramento da gestão documental e administrativa do Município.

29. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Haverá o parcelamento, sendo que o processo será realizado por item.

30. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação da prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, sob a perspectiva da economicidade e do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis no Município de Iporã-PR, estão diretamente relacionados à racionalização da gestão administrativa e à otimização dos meios atualmente empregados para a guarda, organização e acesso às informações públicas. A solução proposta busca enfrentar de forma estruturada um problema que, se mantido, tende a gerar custos crescentes, ineficiências operacionais e desperdício de recursos públicos, comprometendo a capacidade da Administração de atender de maneira célere e eficaz às suas atribuições institucionais.

Em termos de economicidade, o principal resultado esperado consiste na redução progressiva de custos indiretos associados à manutenção do acervo documental exclusivamente em meio físico. Atualmente, a guarda de documentos em papel demanda espaços consideráveis em prédios públicos, aquisição constante de mobiliário para arquivamento, insumos de conservação e dedicação permanente de servidores para atividades de organização, localização e manuseio de processos físicos. A digitalização sistemática do acervo permitirá a diminuição significativa da necessidade de expansão ou manutenção desses espaços, liberando áreas físicas que poderão ser reaproveitadas para outras finalidades administrativas, sem a necessidade de novos investimentos em infraestrutura predial. Esse reaproveitamento contribui diretamente para a racionalização dos gastos públicos e para o uso mais eficiente do patrimônio municipal.

Outro resultado relevante em termos de economicidade refere-se à mitigação de custos decorrentes de perdas, extravios ou deterioração de documentos físicos. A ausência de acervo digital estruturado expõe a Administração a riscos que podem resultar em retrabalho, reconstituição de processos, atrasos em procedimentos administrativos e, em situações mais gravosas, prejuízos financeiros ou responsabilizações decorrentes da impossibilidade de apresentação de documentos. Ao converter o acervo físico em arquivos digitais organizados e seguros, a contratação reduz esses riscos e os custos potenciais a eles associados, contribuindo para maior previsibilidade e controle da gestão documental e financeira.

No que diz respeito ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, a digitalização dos documentos permitirá redirecionar esforços atualmente empregados em atividades repetitivas e de baixo valor agregado para funções mais estratégicas e finalísticas. Servidores que hoje despendem tempo significativo na busca manual de documentos, no manuseio de arquivos físicos e na organização de processos poderão concentrar-se em atividades de análise, planejamento, controle e atendimento ao público, elevando a produtividade institucional e a qualidade dos serviços prestados. Esse resultado é particularmente relevante em um contexto de restrições orçamentárias e de limitação na ampliação do quadro de pessoal, pois promove ganhos de eficiência sem aumento de despesas com recursos humanos.

A melhoria no aproveitamento dos recursos humanos também se manifesta na redução do tempo necessário para instrução de processos administrativos, respostas a demandas internas, solicitações de órgãos de controle e atendimento a requerimentos da população. Com documentos digitalizados, indexados e facilmente localizáveis, os fluxos administrativos tornam-se mais ágeis e previsíveis, reduzindo atrasos e gargalos operacionais. Esse ganho de eficiência contribui para a melhoria do desempenho institucional como um todo, fortalecendo a capacidade da Administração de cumprir prazos legais e atender com maior qualidade às necessidades dos cidadãos.

Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos materiais, a contratação dos serviços de digitalização permitirá diminuir a dependência de insumos físicos, como papel, pastas, caixas arquivo e materiais de impressão, que atualmente representam despesas recorrentes para o Município. Embora a digitalização não elimine completamente o uso do papel, ela cria condições para sua redução gradual, especialmente no que se refere à reprodução de documentos para consultas internas e externas. A diminuição do consumo desses materiais gera economia financeira direta e contribui para práticas administrativas mais sustentáveis, alinhadas a princípios de responsabilidade socioambiental.

Sob a ótica dos recursos financeiros, a contratação de empresa especializada apresenta-se como alternativa mais vantajosa quando comparada à estruturação de solução interna permanente. O investimento necessário para aquisição de equipamentos profissionais de digitalização, softwares específicos, capacitação de servidores e manutenção tecnológica contínua seria significativamente superior ao custo da contratação pontual do serviço, além de gerar despesas fixas que não se justificam após a conclusão do processo de digitalização do acervo acumulado. Ao optar pela contratação, o Município transforma um potencial custo fixo em despesa delimitada, com escopo, prazo e valores definidos, favorecendo o planejamento orçamentário e o controle dos gastos públicos.

Outro resultado pretendido relevante consiste no ganho de escala proporcionado pela contratação integrada de grandes volumes de digitalização. A execução concentrada do serviço, por empresa com capacidade operacional compatível, tende a resultar em melhor relação custo-benefício, uma vez que o mercado especializado consegue otimizar processos, reduzir custos unitários e oferecer condições mais vantajosas à Administração. Esse ganho de escala seria dificilmente alcançado por meio de soluções fragmentadas ou internas, que demandariam maior tempo de execução e maior consumo de recursos públicos.

A digitalização do acervo também contribui para o fortalecimento da transparência e do controle administrativo, com reflexos positivos na eficiência do gasto público. A facilidade de acesso às informações reduz retrabalho, inconsistências e falhas na comunicação entre setores, além de facilitar auditorias, fiscalizações e prestações de contas. Esses fatores, embora nem sempre quantificáveis de forma imediata, representam economia indireta relevante, ao reduzir riscos de sanções, glosas de recursos, retratações administrativas e litígios decorrentes de falhas documentais.

Adicionalmente, a melhoria da gestão documental favorece a tomada de decisões mais rápidas e embasadas, uma vez que gestores passam a ter acesso ágil a informações históricas, registros administrativos e dados necessários ao planejamento e à execução de políticas públicas. Esse resultado impacta positivamente a eficiência global da Administração, pois decisões mais bem

fundamentadas tendem a resultar em melhor alocação dos recursos financeiros e maior efetividade das ações governamentais, ampliando o retorno social do investimento realizado.

Do ponto de vista institucional, os resultados pretendidos incluem a criação de uma base documental digital organizada, que poderá ser utilizada como fundamento para futuras iniciativas de transformação digital, sem a necessidade de novos investimentos estruturais significativos. A digitalização do acervo físico constitui etapa essencial para a implantação ou aprimoramento de sistemas eletrônicos de gestão documental, processos digitais e fluxos administrativos integrados, potencializando os benefícios do investimento inicial e ampliando seu impacto ao longo do tempo.

Por fim, a contratação dos serviços de escaneamento e digitalização visa alcançar resultados concretos e mensuráveis em termos de economicidade e eficiência administrativa, promovendo o uso racional dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis no Município de Iporã-PR. A solução proposta permite reduzir custos operacionais, aumentar a produtividade dos servidores, otimizar o uso do patrimônio público e fortalecer a gestão financeira e administrativa, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável, estratégica e alinhada ao interesse público. Esses resultados demonstram que a contratação não se limita à modernização tecnológica, mas representa investimento estruturante na melhoria da gestão pública municipal.

31. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente à celebração do contrato, a Administração Municipal deverá adotar providências voltadas à adequada preparação institucional para a execução e o acompanhamento dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos. Entre essas medidas, destaca-se a necessidade de organização interna do acervo a ser disponibilizado à contratada, com identificação das unidades administrativas envolvidas, definição de responsáveis setoriais e delimitação clara dos conjuntos documentais a serem submetidos aos serviços, de modo a assegurar fluidez na execução contratual e evitar interrupções ou retrabalhos.

Também se mostra necessária a designação formal de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, observando-se a segregação de funções e a compatibilidade das atribuições com as competências dos designados. Esses servidores deverão atuar no acompanhamento da execução, verificação da conformidade dos serviços prestados, controle de prazos e validação dos produtos entregues, assegurando que a execução ocorra em estrita observância às condições pactuadas e às necessidades da Administração.

Adicionalmente, recomenda-se a capacitação prévia dos servidores que atuarão na gestão e fiscalização contratual, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos da digitalização, aos critérios de qualidade dos arquivos digitais, à organização e indexação dos documentos e às boas práticas de segurança da informação. Tal capacitação contribui para fortalecer o controle administrativo, reduzir riscos operacionais e garantir maior efetividade na condução do contrato, ainda que realizada de forma objetiva e compatível com a complexidade do objeto.

32. CONTRATAÇÃO CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A contratação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos não demanda, em regra, a realização de contratações prévias obrigatórias para sua execução, uma vez que o objeto possui autonomia operacional e pode ser executado de forma independente. Contudo, a plena utilização dos resultados obtidos com a digitalização poderá estar relacionada à existência ou ao futuro aprimoramento de sistemas de gestão documental ou de armazenamento eletrônico de arquivos utilizados pela Administração Municipal.

Nesse sentido, podem ser consideradas contratações correlatas ou complementares aquelas destinadas à aquisição, manutenção ou licenciamento de softwares de gestão documental, soluções de armazenamento digital ou infraestrutura de tecnologia da informação, caso a Administração opte por integrar os arquivos digitalizados a sistemas eletrônicos mais robustos. Tais contratações, quando existentes ou planejadas, não configuram interdependência obrigatória, mas potencializam os benefícios da digitalização e ampliam o aproveitamento institucional do acervo convertido para meio digital.

33. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos apresenta impactos ambientais positivos relevantes, especialmente no que se refere à promoção de práticas administrativas mais sustentáveis. A conversão do acervo físico para meio digital contribui para a redução gradual do consumo de papel, de insumos gráficos e de materiais de arquivamento,

diminuindo a pressão sobre recursos naturais e alinhando a Administração Pública a diretrizes de responsabilidade socioambiental.

Outro impacto ambiental positivo está relacionado à racionalização do uso de espaços físicos destinados ao armazenamento de documentos, o que reduz a necessidade de expansão de áreas construídas, consumo de energia elétrica para iluminação e climatização de arquivos, bem como a geração de resíduos decorrentes da substituição periódica de mobiliários e materiais de acondicionamento. A digitalização, nesse contexto, contribui para a otimização do uso do patrimônio público e para a diminuição da pegada ambiental associada à gestão documental tradicional.

Quanto aos impactos ambientais decorrentes da própria execução dos serviços, estes são considerados de baixa magnitude, uma vez que se tratam de atividades predominantemente administrativas e tecnológicas. Ainda assim, eventuais impactos associados ao consumo de energia elétrica e ao descarte de resíduos, como embalagens ou materiais de apoio utilizados na execução, poderão ser mitigados mediante a adoção de práticas adequadas pela empresa contratada, incluindo o uso racional de recursos, a correta destinação de resíduos e o cumprimento das normas ambientais vigentes. Dessa forma, a contratação revela-se ambientalmente viável, com predominância de impactos positivos e adoção de medidas mitigadoras compatíveis com a natureza do objeto.

34. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante da análise desenvolvida ao longo dos elementos que compõem o planejamento da contratação, é possível firmar posicionamento conclusivo favorável à viabilidade da contratação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos para atendimento da necessidade identificada no âmbito da Administração Pública Municipal de Iporã-PR. A solução proposta demonstra aderência plena ao interesse público, uma vez que enfrenta de forma direta e estruturada um problema concreto relacionado à gestão, preservação e acesso ao acervo documental municipal, cuja manutenção exclusiva em meio físico tem se mostrado incompatível com as exigências atuais de eficiência administrativa, segurança da informação e continuidade dos serviços públicos.

A necessidade da contratação encontra respaldo no diagnóstico da realidade administrativa municipal, marcada pela existência de volumoso acervo de documentos físicos distribuídos entre diferentes secretarias e unidades administrativas, em múltiplos formatos e com elevado grau de utilização cotidiana. Tal cenário impõe dificuldades operacionais relevantes, como morosidade na localização de informações, riscos de extravio ou deterioração documental, elevado consumo de espaço físico e utilização intensiva de recursos humanos em atividades de baixo valor agregado. A digitalização sistemática desse acervo apresenta-se, portanto, como medida necessária para garantir a adequada gestão da informação pública e a preservação da memória institucional do Município.

A solução definida, consistente na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, mostrou-se a alternativa mais adequada entre as opções existentes no mercado, considerando critérios de eficiência técnica, economicidade, segurança da informação e viabilidade operacional. A análise comparativa das alternativas evidenciou que a execução direta pela Administração demandaria investimentos elevados em equipamentos, sistemas e capacitação de pessoal, além de comprometer a alocação de servidores em atividades finalísticas. Por sua vez, a contratação especializada permite acesso imediato a estrutura técnica adequada, mão de obra qualificada e metodologias consolidadas, com custos previsíveis e compatíveis com a realidade orçamentária municipal.

O dimensionamento das quantidades previstas para a contratação revela-se tecnicamente justificado e proporcional à demanda existente, uma vez que decorre do levantamento do acervo acumulado nas Secretarias envolvidas e da necessidade de promover solução abrangente, capaz de evitar contratações fragmentadas ou paliativas. A inclusão de diferentes formatos de papel reflete a diversidade documental efetivamente existente e assegura que a solução contratada atenda à integralidade do acervo relevante, garantindo consistência, padronização e efetivo aproveitamento dos resultados da digitalização.

Os requisitos definidos para a contratação são necessários e suficientes para assegurar a adequada execução do objeto, estabelecendo parâmetros claros quanto à experiência da empresa

contratada, à disponibilidade de equipamentos compatíveis, à observância de padrões mínimos de qualidade, à segurança da informação e ao cumprimento da legislação vigente, inclusive no que se refere à proteção de dados pessoais. Esses requisitos mitigam riscos técnicos, operacionais e jurídicos, fortalecendo a segurança da contratação e assegurando que os serviços sejam executados em conformidade com as boas práticas de gestão documental e com os princípios que regem a Administração Pública.

No que se refere aos resultados pretendidos, restou demonstrado que a contratação apresenta potencial significativo de geração de ganhos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos públicos disponíveis. A redução de custos indiretos associados à manutenção de arquivos físicos, a otimização do uso de espaços públicos, o redirecionamento de servidores para atividades estratégicas e a melhoria da eficiência dos fluxos administrativos constituem benefícios concretos e duradouros, que superam o custo da contratação e justificam o investimento sob a ótica da relação custo-benefício.

Adicionalmente, os impactos ambientais da contratação são predominantemente positivos, uma vez que a digitalização do acervo contribui para a redução do consumo de papel, de materiais de arquivamento e de insumos associados à gestão documental tradicional, promovendo práticas administrativas mais sustentáveis. Os impactos ambientais negativos potenciais, relacionados ao consumo de energia e à geração pontual de resíduos, são de baixa magnitude e passíveis de mitigação mediante adoção de procedimentos adequados pela empresa contratada, o que reforça a viabilidade ambiental da solução.

As providências prévias identificadas, como a organização interna do acervo, a designação e capacitação de fiscais e gestores do contrato e a definição clara de responsabilidades administrativas, demonstram que a Administração possui condições institucionais para acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma eficaz. A inexistência de contratações interdependentes obrigatórias, aliada à possibilidade de integrações futuras com sistemas de gestão documental, reforça o caráter autônomo e flexível da contratação, ampliando sua viabilidade operacional.

Sob o aspecto jurídico e procedimental, a contratação mostra-se plenamente viável, uma vez que o objeto consiste em serviços comuns, passíveis de descrição objetiva, compatíveis com a adoção da modalidade de pregão eletrônico. Tal modalidade favorece a ampla competitividade, a transparência do certame e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em consonância com os princípios da isonomia, da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Diante de todos esses elementos, conclui-se que a contratação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos é plenamente viável e recomendável para o atendimento da necessidade a que se destina. A solução proposta é tecnicamente adequada, economicamente vantajosa, ambientalmente sustentável e juridicamente segura, além de alinhada às diretrizes de modernização administrativa e ao interesse público. Assim, a contratação revela-se instrumento legítimo e eficaz para o aprimoramento da gestão documental e administrativa do Município de Iporã-PR, contribuindo para maior eficiência institucional, melhor utilização dos recursos públicos e melhoria dos serviços prestados à sociedade.

35. MAPA DE RISCO

Risco	Probabilidade	Impacto para a Administração	Danos	Medidas Preventivas
Execução dos serviços com qualidade inferior à exigida	Média	Alto	Geração de arquivos digitais ilegíveis, incompletos ou sem padronização, comprometendo o uso	Definição clara de padrões mínimos de qualidade no Termo de Referência, exigência de atestados de capacidade

			administrativo dos documentos e exigindo retrabalho	técnica, fiscalização contínua da execução e validação amostral dos arquivos digitalizados
Atrasos na execução dos serviços	Média	Médio	Comprometimento do cronograma administrativo, atraso na disponibilização dos documentos digitalizados e prejuízo ao planejamento interno dos setores	Estabelecimento de prazos claros e realistas, acompanhamento periódico da execução, aplicação de sanções contratuais em caso de descumprimento e exigência de capacidade operacional compatível com o volume contratado
Vazamento ou uso indevido de informações e dados pessoais	Baixa	Alto	Exposição de dados sensíveis, responsabilização administrativa e legal do Município e violação à legislação de proteção de dados	Exigência de cumprimento da LGPD, cláusulas contratuais específicas de confidencialidade, controle de acesso aos documentos e fiscalização dos procedimentos de segurança adotados pela contratada
Danos físicos, extravio ou perda de documentos originais	Baixa	Alto	Prejuízo irreversível ao acervo documental, perda de informações históricas ou administrativas e impactos institucionais	Definição de procedimentos de manuseio e controle dos documentos, identificação e rastreabilidade dos lotes, acompanhamento da movimentação do acervo e responsabilização da contratada por eventuais danos
Inadequação dos equipamentos utilizados para os diferentes formatos de documentos	Média	Médio	Digitalização incompleta ou inadequada de documentos em formatos especiais, comprometendo a qualidade do acervo digital	Exigência de equipamentos compatíveis com todos os formatos previstos, comprovação técnica da capacidade dos equipamentos e verificação prévia da estrutura da empresa contratada

Falhas na organização e indexação dos arquivos digitais	Média	Médio	Dificuldade de localização dos documentos, perda de eficiência administrativa e redução dos benefícios esperados com a digitalização	Definição prévia dos critérios de organização e indexação, validação periódica dos arquivos entregues e atuação efetiva do fiscal do contrato na conferência dos resultados

36. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Certificamos, para devidos fins, que os servidores abaixo relacionados são os responsáveis pela elaboração e pelo conteúdo do presente documento.

PREFEITURA DE IPORÃ
IPORÃ PRA FRENTE!

ANEXO – II
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 007/2026

MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA
(uso obrigatório por todas as licitantes)
(papel timbrado da licitante)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de PREGÃO (ELETRÔNICO) nº 007/2026 em epigrafe que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, em diferentes formatos de papel, incluindo preparação, captura de imagens, tratamento, indexação, organização e entrega dos arquivos digitais, visando à modernização administrativa, preservação documental e otimização do acesso às informações no âmbito da Administração Municipal, conforme especificações, em atendimento as Secretarias e Departamentos do Município, conforme segue:

Item	**Especificação**	**Marca**	**Unidade**	**Quantidade**	**Valor Unitário R$**	**Valor Total**
1	xx	xx	xx	xx	R$	R$

Informar Valor total R$...

1) Prazo de validade da proposta de ____ (mínimo de 60 sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
2) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de licitação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
3) Garantia mínima dos produtos acima descritos é de 12 meses.
4) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
5) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:
   Banco:_____
   Agencia:_____
   Conta Corrente:_____

Razão Social da Empresa Licitante:
CNPJ:
Endereço:
Telefone/fax:

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

Local, (data)

_____
Assinatura do Responsável Legal

PREFEITURA DE IPORÃ
IPORÃ PRA FRENTE!

ANEXO – III
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 007/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(papel timbrado da licitante)

Á pregoeira e equipe de apoio
Prefeitura Municipal de **IPORÃ,**, Estado do Paraná
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 007/2026
Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. (*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.)
1) Declara que CUMPRE todos os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias do PREGÃO (ELETRÔNICO) n° **007/2026** do Município de **IPORÃ,** -PR.
2) Declara que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, referente ao PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº **007/2026**, nas quantidades e nos prazos previstos e que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos
3) Declara que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no PREGÃO (ELETRÔNICO) n° **007/2026** do Município de **IPORÃ,**-PR, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.
4) Declara atende aos requisitos de habilitação, e o que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021)
5) Declara 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 7°, XXXIII, da Constituição
6) Declara 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
7) Declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
8) Declara, para os fins que a empresa **não foi declarada inidônea por nenhum órgão público** de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
9) Declara que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores
10) Declara, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
11) Declara 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
12) Declara que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009
13) Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**
14) Declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer

que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

15) Declara, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente e este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que o Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

16) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

17) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

....., ..., ... de 20xx

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo)

PREFEITURA DE IPORÃ
IPORÃ PRA FRENTE!

ANEXO – IV
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 007/2026

MUNICÍPIO DE IPORÃ,, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na AV/Rua XXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXX, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob n.º XXXXXXX, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o SR **XXXXXXX**, brasileiro, solteiro, Agente Político, residente e domiciliado, na cidade de XXXXXX Paraná, portador da Cédula de Identidade RG n.º XXXXXX-SSP/PR, inscrito no CPF/MF n.º XXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, **---------.,** Pessoa jurídica de direito privado, situada à ----------,--------, na cidade de ----------, no Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob n.º ----------, neste ato representada por seu sócio Administrador: ----------, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG n.º --------, inscrito no CPF/MF sob n.º ----------, residente e domiciliado à --------, -----, na cidade de ----------, denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do* PREGÃO (ELETRÔNICO) **Nº 007/2026** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, em diferentes formatos de papel, incluindo preparação, captura de imagens, tratamento, indexação, organização e entrega dos arquivos digitais, visando à modernização administrativa, preservação documental e otimização do acesso às informações no âmbito da Administração Municipal, conforme especificações

1.2 Objeto da contratação:

Item	Descrição dos Produtos	Und.	Qnt.	MARCA	Valor Unt (R$)	Valor Total (R$)

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;
1.3.2 O Edital da Licitação;
1.3.3 A Proposta do contratado
1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados

2. DO FORNECIMENTO

Os quantitativos serão solicitados de **forma parcelada,** sem quantidade mínima, conforme à necessidade da Secretarias Requisitantes, no prazo de vigência do contrato.

Não será aceito entrega fracionada do quantitativo constante na solicitação/empenho. A entrega deverá cumprir a totalidade da solicitação/nota de empenho.

O modelo de execução do objeto deverá observar rigorosamente as condições técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar o atendimento integral da necessidade pública relacionada à organização, preservação e acesso ao acervo documental da Administração Pública Municipal de Iporã-PR. A execução dos serviços será realizada de forma planejada, contínua e coordenada, contemplando todas as etapas necessárias à adequada prestação dos serviços de escaneamento e digitalização de documentos físicos, sem prejuízo às rotinas administrativas das Secretarias envolvidas.

A empresa contratada será responsável pela execução integral do objeto, compreendendo a mobilização de equipe técnica qualificada, a disponibilização de equipamentos profissionais adequados aos diferentes formatos de documentos e a adoção de metodologia compatível com o volume e a diversidade do acervo. A execução terá início com a preparação prévia dos documentos, incluindo organização, separação por tipologia e formato, conferência, retirada de grampos, clipes ou outros elementos que possam interferir na qualidade da digitalização, sempre preservando a integridade física dos documentos originais. Essa etapa deverá ser realizada de forma controlada, com identificação clara dos conjuntos documentais e registro das movimentações realizadas.

Na sequência, será efetuada a digitalização propriamente dita, por meio de equipamentos compatíveis com os formatos A4, A5, A3, A2 e Ofício 9, assegurando padrões adequados de resolução, legibilidade e fidelidade ao conteúdo original. A empresa deverá observar critérios uniformes de qualidade de imagem, evitando cortes, distorções ou falhas que comprometam a compreensão das informações. Quando necessário, deverá ser realizado o tratamento das imagens digitalizadas, com ajustes de alinhamento, contraste, nitidez e correção de imperfeições, garantindo que os arquivos finais estejam aptos ao uso administrativo.

Após a digitalização, a contratada deverá proceder à organização e indexação dos arquivos digitais, conforme critérios previamente definidos pela Administração, considerando a unidade administrativa de origem, a natureza dos documentos e demais parâmetros relevantes para a gestão documental. A indexação deverá permitir a localização rápida e precisa dos documentos, assegurando funcionalidade ao acervo digital e contribuindo para a melhoria dos fluxos administrativos. Os arquivos digitais deverão ser gerados em formatos compatíveis com os sistemas utilizados pelo Município, possibilitando armazenamento, consulta e compartilhamento de forma segura e eficiente.

Durante toda a execução do objeto, a empresa contratada deverá observar rigorosamente os requisitos de confidencialidade, integridade e segurança da informação, adotando procedimentos de controle de acesso, rastreabilidade das atividades e proteção contra uso indevido ou vazamento de dados. O manuseio dos documentos físicos deverá ocorrer de forma cuidadosa e organizada, sendo vedada qualquer prática que possa resultar em extravio, dano ou descaracterização do acervo. Ao final de cada etapa, os documentos físicos deverão ser devolvidos à Administração nas condições originais ou conforme orientações expressamente definidas pelo fiscal do contrato.

A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, por meio de servidor designado, que verificará a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas, padrões de qualidade e prazos estabelecidos. A contratada deverá prestar todas as informações solicitadas, permitir o acesso às áreas de execução quando necessário e promover eventuais correções ou ajustes apontados pela fiscalização, sem ônus adicional para a Administração, assegurando a plena aderência do resultado final às necessidades institucionais.

O prazo para a conclusão da execução do objeto e entrega integral dos arquivos digitais organizados, indexados e prontos para uso administrativo será de XXX (XXX) dias corridos, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

3. DA VIGÊNCIA:

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação do extrato de contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021;

3.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento

3.3. O prazo de vigência poderá ser prorrogado a critério das partes.

4. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

6. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

6.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento objeto da presente contratação, o valor TOTAL de R$ ... (...).

6.2. O pagamento será efetuado na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato, que deverá ser emitida após recebimento.

6.3. O CONTRATANTE não se responsabilizará por despesa que venha ser efetuada pela CONTRATADA que não tenha sido expressamente acordada no presente contrato.

6.4. Para a liberação do pagamento, a CONTRATADA encaminhará nota fiscal eletrônica ao setor de contabilidade, acompanhada das seguintes certidões:

6.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federal

6.4.2. Prova de regularidade relativa à seguridade social comprovando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei - CRS (FGTS).

6.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

6.6. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação;

6.7. O valor constante no item 6.1 é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M, IPCA ou outro índice que apresente maior vantajosidade para a administração *pública,* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento

7.9. Para solicitação de reajuste, deve-se atentar para a clausula de reajuste de preços constante no Termo de referencia do Edital.

8. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

8.1. Os pagamentos decorrentes do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos das dotações orçamentárias desta Prefeitura, próprios da secretaria abaixo listada, prevista para este exercício, podendo ser alterados mediante termo aditivo de acréscimo de dotação orçamentaria. Sendo:

ÓRGÃO	UNIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	PROJETO ATIVIDADE	DESPESA REDUZIDO

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

9.1. São obrigações da **CONTRATANTE**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, X, XI e XIV):

9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.9.1. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*.

9.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2. São obrigações da **CONTRATADO**, além das previstas neste Contrato, decorrentes da natureza do ajuste, as seguintes (art. 92, XIV, XVI e XVII):

9.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.2.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer

ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.2.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.2.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.2.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.2.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.2.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. DO GESTOR E DA FISCALIZAÇÃO:

10.1. A fiscalização do fornecimento do objeto contratual se dará de forma ampla e irrestrita, competindo ao gestor e ao fiscal do contrato o seu exercício.

10.2. **Caberá ao GESTOR do contrato**, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:

10.2.1. Propor ao departamento competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

10.2.2. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes ao fornecimento do objeto contratado,

10.2.3. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

10.2.4. Promover o adequado encaminhamento, à unidade competente, das ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para fins de aplicação de penalidades e demais medidas pertinentes;

10.2.5. Manter controles adequado e efetivo do presente contrato sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

10.2.6. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

10.2.7. Para efeitos, os gestores do contrato serão xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

10.3. **Caberá ao FISCAL do contrato**, o acompanhamento do fornecimento do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato às ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

10.3.1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

10.3.2. Acompanhar e fiscalizar, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua entrega e de tudo dar ciência à CONTRATADA, para o fiel fornecimento durante toda a vigência do Contrato;

10.3.3. Sustar, recusar, qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações constantes no anexo I, determinando a substituição do produto em desconformidade com o solicitado;

10.3.4. Exigir o cumprimento de todo fornecimento dos itens constante no Anexo I, do Edital, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas deste contrato;

10.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes do fornecimento inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

10.5. Para efeitos, os fiscais do contrato serão xxxxxxxxxxxxxxx,.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART.92,XIV):

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

a. der causa à inexecução parcial do contrato;

b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c. der causa à inexecução total do contrato;

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

1. moratória de 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

i. *O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

2. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133,

de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *07 (sete)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

11.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.6.4. os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART.92, XIX):

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com

menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021).

13. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

13.1. A CONTRATADA garante que os serviços de escaneamento e digitalização de documentos serão executados em estrita conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade, requisitos de segurança da informação e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no instrumento contratual, responsabilizando-se integralmente pela qualidade, integridade e fidelidade dos arquivos digitais entregues.

13.2. A garantia dos serviços abrangerá todo o período de execução contratual e se estenderá até o recebimento definitivo do objeto, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, assegurando que os arquivos digitais entregues estejam legíveis, completos, corretamente indexados e livres de falhas que comprometam sua utilização administrativa.

13.3. Constatada, a qualquer tempo durante a execução contratual ou no momento do recebimento provisório ou definitivo, a existência de falhas, defeitos, inconsistências, erros de digitalização, indexação incorreta, arquivos corrompidos ou qualquer desconformidade em relação às especificações técnicas exigidas, a CONTRATADA deverá proceder, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para a Administração, à correção, refazimento ou substituição dos serviços afetados, no prazo máximo a ser definido pela fiscalização do contrato.

13.4. A obrigação de garantia inclui, ainda, a responsabilidade da CONTRATADA pela preservação da integridade física dos documentos originais durante todo o processo de execução dos serviços, respondendo por eventuais danos, extravios, perdas ou descaracterização do acervo documental sob sua guarda, independentemente de culpa, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

13.5. A garantia dos serviços não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, defeitos ou falhas decorrentes de execução inadequada, tampouco afasta sua responsabilidade civil, administrativa e legal, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

13.6. O descumprimento das obrigações de garantia ensejará a aplicação das penalidades previstas no edital e no contrato, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas e legais cabíveis para a proteção do interesse público.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

14.1. O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

15. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:

15.1. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de **IPORÃ,** o direito de revogar a licitação por

razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

15.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

15.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

15.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

15.5. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

15.6. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

15.7. A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.8. A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de **IPORÃ,**.

16. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

16.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD:

17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

17.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com

cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

17.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

17.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

18.1.1. A CONTRATADA não poderá ceder a terceiros as obrigações oriundas deste contrato, sem prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE.

18.1.2. Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre o fornecimento objeto deste Contrato

18.1.3. A abstenção por parte do MUNICÍPIO da utilização de qualquer direitos ou faculdade que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

18.1.4. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. DAS ALTERAÇÕES:

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

19.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato

20. DA SUCESSÃO E DO FORO:

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de XXXXX para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

XXXXXXX - PR, ... de ... de 2025.

Prefeito Municipal

Sócio Administrador

Testemunhas:

1.

2.

*** Se necessário a presente minuta será alterada para eventual adequação a legislação vigente.**
o vigente.