

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026**
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 67.494/2026

A **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO - EMURB**, por meio de sua Comissão de Contratação, denominada CPR02, instituída pela Portaria n.º 21/2026, com vistas à Resolução Emurb n.º 040/2018 e a Lei 13.303/2016, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura do procedimento licitatório, na modalidade PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, segundo os termos e regras definidos neste instrumento.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO, O TRATAMENTO TÉCNICO, A DIGITALIZAÇÃO, A INDEXAÇÃO E A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO, AO CONTROLE E À MELHORIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO DE ARACAJU – EMURB.

1. BASE LEGAL E MODALIDADE.

- 1.1 Esta licitação é regida pela Resolução EMURB 40, de 26 de junho de 2018 (doravante referida como Res. 40/2018), e a Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 (doravante referida como Lei 13.303/2016), dos Decretos Municipais nº 7.177/2023 e do Decreto nº 7.178/2023, bem como os ditames da Lei 14.133/2021 e do Decreto 11.462/2023 que poderão ser utilizados naquilo que não conflitar com o disposto na Lei (Federal) nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no seu respectivo regulamento interno de licitações da EMURB, Resolução n.º 40/2018, para o Sistema de Registro de Preços.
- 1.2 A licitação será processada segundo a modalidade **Procedimento licitatório – Pregão Eletrônico**.

2. INFORMAÇÕES E REGRAS GERAIS.

- 2.1 **PRAZO DE DIVULGAÇÃO DO EDITAL: 15 (quinze) dias úteis** (art. 39, II, a, da Lei 13.303/2016), nos sítios - www.licitacoes-e2.bb.com.br e www.EMURB-se.com.br e em veículo oficial.
- 2.2 **PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:** observado o prazo legal de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, os interessados poderão pedir esclarecimentos por e-mail emurb.cpr02@aracaju.se.gov.br, informando o número da licitação.
- 2.3 **IMPUGNAÇÃO:** qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei 13.303/2016, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, devendo a Comissão julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis. A impugnação deverá ser dirigida ao seguinte endereço: Avenida Augusto Franco,

EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO (EMURB)Av. Augusto Franco, 3.340 - Bairro Ponto Novo - CEP: 49097-670 - Aracaju/SE – Tel.: (79) 3179-1600
CNPJ: 13.118.245/0001-64 - www.aracaju.se.gov.br/obras_e_urbanizacao/

3340 - Bairro Ponto Novo - CEP 49097-670 - Aracaju/SE - CNPJ: 13.118.245/0001-60 à Comissão de Pregão 02 – CPR02, ou por e-mail (emurb.cpr02@aracaju.se.gov.br).

2.4 **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES: 02/10/2026 às 10h00 min**

2.5 **LOCAL/MEIO DE REALIZAÇÃO:** A Licitação será realizada em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de PROCEDIMENTO LICITATÓRIO (licitações-e) do Banco do Brasil S/A: www.licitacoes-e2.bb.com.br;

2.6 **REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.7 **ADVERTÊNCIA TERMINOLÓGICA:** a referência, contida no sistema digital em que ocorrer o certame, ao termo pregão, não descaracteriza a modalidade e o regime de licitação no âmbito da EMURB, regido nos termos do item 1.

2.8 **VALIDADE DA ATA E QUANTITATIVOS:** O prazo de validade **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, oriunda do resultado deste pregão, será de **12 (DOZE) MESES**, podendo ser prorrogada a referida ata por igual período dentro do prazo de sua vigência, atentando-se a quantidade inicial registrada sendo tais quantidades renovadas, não podendo haver acréscimos de quantitativos na renovação, tudo se comprovado o interesse e a vantajosidade de preços para a Administração Pública na fase de planejamento, com a expressa anuência prévia do fornecedor.

3. **DO OBJETO, DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO ORÇAMENTO**

3.1 A presente licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO, O TRATAMENTO TÉCNICO, A DIGITALIZAÇÃO, A INDEXAÇÃO E A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO, AO CONTROLE E À MELHORIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO DE ARACAJU – EMURB. ANEXO VII- TERMO DE REFERÊNCIA**

3.2 O objeto será selecionado tendo como critério o **MENOR PREÇO**.

3.3 O orçamento para esse procedimento é **SIGILOSO**. (vide item 8.2 do Termo de Referência).

4. **DO RECURSO FINANCEIRO**

4.1 Para os pagamentos decorrentes deste Contrato, serão utilizados recursos abaixo:

- **Orgão: 27 Secretária Municipal de Infraestrutura**
- **Unidade orçamentária : 27301 Empresa Municipal de Obras e Urbanização**
- **Função: 04 administração**

EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO (EMURB)

Av. Augusto Franco, 3.340 - Bairro Ponto Novo - CEP: 49097-670 - Aracaju/SE – Tel.: (79) 3179-1600

CNPJ: 13.118.245/0001-64 - www.aracaju.se.gov.br/obras_e_urbanizacao/

- **SubFunção: 122 Administração Geral**
- **Programa: 0213 Gestão administrativa**
- **Ação 2133 - Manutenção e Coordenação Geral da Emurb**
- **Natureza de despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de terceiro Pessoa Jurídica**
- **Subelemento: 33.90.39.05- Serviços Técnicos Profissionais**
- **Fonte: 15000 Recursos não vinculados aos impostos (tesouro).**

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Também poderão participar do presente certame as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), desde que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

5.2 – Esta licitação possui **LOTE ÚNICO**.

5.3 – Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

5.3.1 – Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar com a EMURB ou outras penalidades impostas por qualquer órgão da Administração Pública;

5.3.2 – Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

5.3.3 – Estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

5.3.4 – Que se enquadrem em um ou mais dispositivos do art.38 da lei 13.303/2016;

5.3.5 – Com registro de inidoneidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;

5.3.6 – Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Procedimento Licitatório.

6 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 – O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

6.1.1 – Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

6.1.2 – Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

6.1.3 – Abrir as propostas de preços;

6.1.4 – Analisar a aceitabilidade das propostas;

6.1.5 – Desclassificar propostas indicando os motivos;

6.1.6 – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

6.1.7 – Realizar a negociação com o LICITANTE que oferecer o lance mais vantajoso para administração, para que seja obtida melhores condições;

6.1.8 – Verificar a habilitação da PROPONENTE classificado em primeiro lugar;

6.1.9 – Declarar a VENCEDORA;

6.1.10 – Receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;

6.1.11 – Elaborar a ata da sessão;

6.1.12 – Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

7 CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

7.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Procedimento Licitatório deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

7.1.1 – A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial dos sites www.licitacoes-e2.bb.com.br ou www.bb.com.br , opção "Acesso Identificado".

7.2 – A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

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, não cabendo à EMURB ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.4 – O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

8 PARTICIPAÇÃO

8.1 – A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site www.licitacoes-e2.bb.com.br ou www.bb.com.br opção "Acesso Identificado", observando data e horário limite estabelecidos.

8.2 – Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3 – Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as LICITANTES para a

recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.3.1 – Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

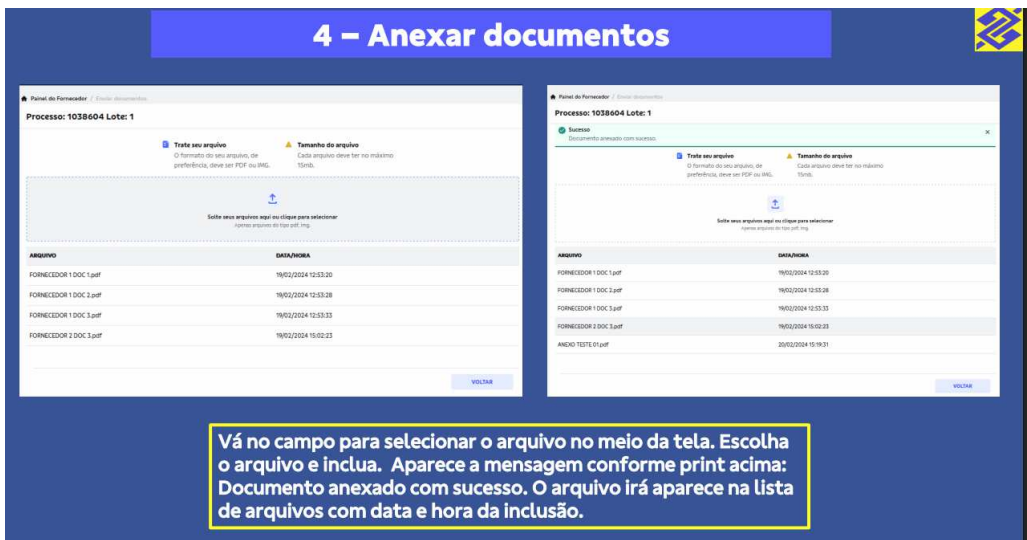
8.4 – O cadastramento da proposta no sistema de licitações eletrônicas pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9 ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 – Deverão constar na proposta os seguintes elementos:

9.1.1 – A Proposta de Preços assinada e digitalizada da Arrematante, contendo as especificações detalhadas do objeto, deverá ser enviada, atualizada em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após o encerramento da etapa de lances, por convocação do(a) Pregoeiro(a) pelo Sistema Eletrônico www.licitacoes-e2.bb.com.br, no campo **“Painel do Fornecedor/Enviar documentos”**, como também cópia da DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO, conforme modelo do ANEXO II deste Edital, bem como, **TODA A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**.

4 – Anexar documentos



Processo: 1038604 Lote: 1

Trabalhe seu arquivo
O formato do seu arquivo, de preferência, deve ser PDF ou PNG.

Tamanho do arquivo
Cada arquivo deve ter no máximo 10Mb.

Clique nos arquivos para selecionar
ou clique para selecionar
ou clique para selecionar

ARQUIVO	DATA/HORA
FORNECEDOR 1 DOC 1.pdf	19/02/2024 12:53:20
FORNECEDOR 1 DOC 2.pdf	19/02/2024 12:53:28
FORNECEDOR 1 DOC 3.pdf	19/02/2024 12:53:33
FORNECEDOR 2 DOC 3.pdf	19/02/2024 15:02:23

Processo: 1038604 Lote: 1

Trabalhe seu arquivo
O formato do seu arquivo, de preferência, deve ser PDF ou PNG.

Tamanho do arquivo
Cada arquivo deve ter no máximo 10Mb.

Clique nos arquivos para selecionar
ou clique para selecionar
ou clique para selecionar

ARQUIVO	DATA/HORA
FORNECEDOR 1 DOC 1.pdf	19/02/2024 12:53:20
FORNECEDOR 1 DOC 2.pdf	19/02/2024 12:53:28
FORNECEDOR 1 DOC 3.pdf	19/02/2024 12:53:33
FORNECEDOR 2 DOC 3.pdf	19/02/2024 15:02:23
ANEXO TESTE 01.pdf	20/02/2024 15:19:31

Vá no campo para selecionar o arquivo no meio da tela. Escolha o arquivo e inclua. Aparece a mensagem conforme print acima: Documento anexado com sucesso. O arquivo irá aparecer na lista de arquivos com data e hora da inclusão.

Fonte: Passo a passo do fornecedor – Funcionalidades pós disputa.

9.1.2 – Preço unitário e total do produto/serviço a ser contratado;

9.1.3 – Na proposta deverá constar a descrição dos serviços com suas quantidades por profissional, especificações, planilhas de composição de custos e suas individualizações, para melhor identificação pelo Pregoeiro. Tudo nos moldes da planilha do órgão, além da declaração que concorda com os preços praticados pela EMURB.

9.1.4 – Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, treinamento, garantia, montagem e instalação e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta;

9.1.5 – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como: insumos, encargos sociais, seguros, taxas, custos administrativos, custos diretos, despesas fiscais, lucros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o serviço.

9.1.6 – Os serviços de digitalização serão realizados nas dependências da contratante ou da contratada, conforme local definido e informado pela EMURB na respectiva Ordem de Serviço. A contratada deverá garantir a integridade, a segurança e o sigilo dos documentos, podendo os serviços ser acompanhados por servidores designados pela EMURB. (**Vide item 9.1 do termo de referência**).

9.1.7 – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data do Início da Sessão de Disputa de Preços, suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial. Neste caso a EMURB prorrogará o prazo de validade das Propostas, pelo tempo necessário à conclusão dos Recursos.

10 CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

10.1 Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às especificações e às exigências contidas neste Edital e respectivo Termo de Referência, bem como aqueles que apresentarem vícios insanáveis, preços excessivos, não tenham a sua exequibilidade demonstrada quando exigido ou sejam manifestamente inexeqüíveis, comparados aos preços de mercado (art. 56 da Lei 13.303/2016) e Acórdão 948/2024 – TCU- Plenário.

10.2 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá à verificação das condições habilitatórias da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.3 Em hipótese alguma será aceito o aumento dos valores inicialmente propostos.

11 ABERTURA DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

11.1 – A partir do horário previsto no sistema, terá início à sessão pública do PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo site já indicado no item 8.1, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

11.2 – Aberta a etapa competitiva, os representantes das LICITANTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.2.1 – Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

11.3 – Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

11.4 – Será adotado para o envio de lances no procedimento licitatório o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.4.1- 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 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.4.2- A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

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

11.5 – O sistema informará a proposta de **MENOR PREÇO** imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão do pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.6- Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional, REAL (R\$).

11.7- No caso de desconexão com o agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva do pregão licitatório, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

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

11.8 - Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática. O sistema identificará em campo próprio 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 artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

11.9- Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores a proposta mais bem classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

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

11.11- 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.

11.12- Na hipótese de não contratação de ME ou EPP constantes com lances no intervalo de **5%**, a convocação será em favor da proposta da empresa de grande porte originalmente vencedora do certame;

11.13- O disposto no item 11.8 e seguintes somente se aplicará quando o **MENOR PREÇO** inicial não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.14- Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 55 da Lei nº 13.303/2016, nesta ordem:

11.14.1-disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;

11.14.2-avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que exista sistema objetivo de avaliação instituído;

11.14.3-os critérios estabelecidos no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;

11.14.4- sorteio

12 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 – O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de **MENOR PREÇO**, devendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à LICITANTE que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos, Especificações e parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

12.2 – Após a sessão de lances e constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a LICITANTE será declarada VENCEDORA, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.3 – A Arrematante deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, a sua proposta de preço, **detalhando a especificação do objeto licitado, preço unitário e global do lote**, prazo de validade da proposta, prazo contratual e demais exigências contidas no Item 9, **além de deixar evidente as COMPOSIÇÕES DE PREÇOS UNITÁRIOS**, que podem ser substituídas por uma Declaração da empresa

que concorda com a composição dos preços unitários de referência na elaboração da planilha orçamentária.

12.3.1 – A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, na língua portuguesa corrente no Brasil, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos em papel timbrado do PROPONENTE, bem como ser redigida de forma clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas.

12.4 – Se a proposta ou lance de menor valor não atender às especificações técnicas e às condições mínimas de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

12.4.1 – Ocorrendo à situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro deverá negociar com a LICITANTE para que seja obtido preço melhor para a EMURB.

12.5 – Quando microempresas e empresas de pequeno porte LICITANTES apresentarem propostas que sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores a proposta mais bem classificada, a esta, serão consideradas empatadas.

12.5.1 – Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada Arrematante do certame, sendo a mesma convocada para apresentar a nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12.5.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem respectivo, serão convocadas as remanescentes na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.6 – O disposto no item acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.7 – O pregoeiro negociará com a LICITANTE que apresentou o lance de **MENOR PREÇO** por meio do Sistema, enquanto o lote estiver arrematado acessando a sequência “relatório da disputa” para cada lote disputado e “contraproposta” (negociação), a qual deve ser respondida com concordância ou discordância, sendo desde já cientificado que o silêncio indica a discordância.

12.8. Podem ser realizadas diligências com vistas a obtenção de documentos necessários a sanear comprovantes da proposta que venham a atestar condição preexistente à abertura da sessão pública do certame, ainda que não tenham sido apresentados no momento adequado por falha ou equívoco. Orientação Normativa AGU n.º 108/2026.

13 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO E PROVA DE CONCEITO

13.1 – Habilitação Jurídica:

13.1.1- Comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), por meio das informações contidas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, acessível no sítio www.receita.fazenda.gov.br

13.1.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

13.1.3 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

13.1.4 – A identificação de que a empresa não atende as condições de enquadramento de ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar 123/2006, implicará na desclassificação da empresa no procedimento licitatório. Comprovada a falsidade da declaração apresentada pela LICITANTE, impõe-se sanção administrativa, atendido o devido processo legal e representação junto ao Ministério Público.

13.1.5- Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

13.1.6- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

13.1.12- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

13.1.13- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.1.14 - O pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação mediante consulta nos seguintes cadastros:

13.1.14.1 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e/ou no Sistema de Compras do Governo Municipal e EMURB.

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

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

13.1.14.4- Caso não seja possível a consulta nos cadastros acima, a consulta poderá ser substituída pela certidão Consolidada Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) e Certidão Negativa Inidôneos e inabilitados dos sócios majoritários(https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:6596180056520::NO:3_4,6::)

13.1.15 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

13.2 – Regularidade Fiscal:

13.2.1 – **Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal**, se houver, relativo à sede da LICITANTE, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

13.2.2 – **Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda comprovando sua regularidade para com a Fazenda Federal, abrangendo as Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS);

13.2.3 – **Certidão de Regularidade do FGTS – CRF**, emitida pela Caixa Econômica Federal – CAIXA, comprovando sua regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

13.2.4 – **Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de regularidade perante a Secretaria da Fazenda ou de Finanças (ICMS)**, referente ao Estado da Federação a que se refere a emissão da respectiva Nota Fiscal;

13.2.5- **Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de regularidade de débitos perante a Secretaria da Fazenda Municipal** referente ao Município da Federação a que se participa do procedimento;

13.2.6 – A LICITANTE que optar pelo seu domicílio, deverá apresentar toda documentação exigida nos subitens acima do mesmo domicílio. Se escolher a sua sede, deverá apresentar todos os documentos acima exigidos referentes à sua sede.

13.2.7 – Não serão analisadas restrições na apresentação da documentação exigida para comprovação da regularidade fiscal, quando a LICITANTE for microempresa ou empresa de pequeno porte, TODAVIA, havendo alguma restrição na documentação citada, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, do pagamento ou parcelamento do débito, bem como emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a LICITANTE for declarada VENCEDORA do certame.

13.3 – Regularidade Trabalhista:

13.3.1 – **Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos Trabalhistas** (CNDT) comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII–A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943, em conformidade com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

13.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

13.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

13.4.2. Balanço patrimonial dos dois últimos exercícios e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por

balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.4.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- a) **Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);**
- b) **Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante);**
- c) **Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).**

13.4.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total homologado da contratação.

13.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.4.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.4.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item, deverão ser atestados mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

13.5 – Qualificação Técnica:

13.5.1 Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo constante do ANEXO IV deste Edital, devidamente comprovada por meio das informações contidas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, acessível no sítio www.receita.fazenda.gov.br;

13.6 – A LICITANTE deverá apresentar DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR, conforme modelo do ANEXO V, deste Edital;

13.7 – DECLARAÇÃO formal de que leu, tomou conhecimento e aceita todas as normas e exigências contidas neste Edital e seus anexos, conforme modelo do ANEXO I, deste Edital.

13.8 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, os atestados deverão demonstrar experiência da licitante na execução de serviços relacionados às seguintes parcelas de maior relevância:

- a) **gestão documental, incluindo atividades de organização, classificação, tratamento técnico, higienização, identificação, etiquetagem ou acondicionamento de acervo físico;**
- b) **digitalização e indexação de documentos, incluindo controle de qualidade, reconhecimento óptico de caracteres – OCR, estruturação de metadados ou disponibilização de arquivos digitais;**
- c) **implantação, licenciamento, disponibilização, manutenção ou suporte de sistema informatizado de gestão documental, GED ou ECM, preferencialmente em ambiente web.**

13.9. As parcelas indicadas no item anterior poderão ser comprovadas mediante um único atestado ou por meio da apresentação de diferentes atestados, admitido seu somatório, desde que o conjunto da documentação demonstre a capacidade da licitante para a execução do objeto.

13.10. Os atestados deverão conter, sempre que aplicável:

- a) **identificação da pessoa jurídica emitente e da empresa contratada;**
- b) **descrição dos serviços executados;**
- c) **quantitativos, dimensão ou abrangência dos serviços;**
- d) **período ou prazo de execução;**
- e) **declaração de que os serviços foram executados satisfatoriamente;**
- f) **nome, cargo, assinatura e dados de contato do responsável pela emissão.**

13.11. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

13.12. Serão aceitos atestados referentes a serviços concluídos ou em execução, desde que o período já executado seja suficiente para demonstrar a experiência e a capacidade da licitante.

13.13. A EMURB poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, a legitimidade e o conteúdo dos atestados, inclusive mediante solicitação de contratos, notas fiscais, ordens de serviço, relatórios, endereços, dados de contato ou outros documentos relacionados à execução declarada.

13.14. Os atestados deverão referir-se a serviços executados no âmbito das atividades econômicas principais ou secundárias da licitante, conforme seu ato constitutivo vigente.

Qualificação técnico-profissional

13.15. A licitante deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica com qualificação compatível com as atividades que integram o objeto, contemplando, no mínimo, os seguintes profissionais:

13.15.1- 1 (um) profissional de Arquivologia, com diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e legalmente habilitado para o exercício da profissão, responsável pela orientação, supervisão e validação das atividades arquivísticas.

13.15.2- 1 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação, Engenharia de Software, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou formação equivalente, responsável pelas atividades relacionadas à implantação, configuração, migração, segurança e suporte do sistema informatizado.

13.15.3- 1 (um) profissional com experiência em gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, comprovada mediante atestado, declaração, certidão ou outro documento idôneo que demonstre sua atuação na implantação, manutenção, suporte ou gestão de solução tecnológica.

13.15.4- 1 (um) profissional com qualificação compatível com serviços de digitalização, GED, ECM ou gestão eletrônica de documentos, comprovada por experiência profissional, formação técnica, curso de capacitação ou certificação relacionada à área.

13.15.5- Para atendimento aos itens 13.15.2, 13.15.3 e 13.15.4, será admitida a indicação de um mesmo profissional, desde que ele comprove, cumulativamente, as qualificações e experiências exigidas.

13.15.6-. A disponibilidade dos profissionais poderá ser comprovada por um dos seguintes documentos:

- a) carteira de trabalho, ficha ou registro de empregado;**
- b) contrato social, quando o profissional integrar o quadro societário da licitante;**
- c) contrato de prestação de serviços;**
- d) declaração de compromisso de contratação ou de disponibilidade futura, acompanhada da anuência do respectivo profissional.**

13.15.7- Não será exigido vínculo empregatício prévio ou permanente entre a licitante e os profissionais indicados, desde que seja comprovada sua disponibilidade para participação na execução contratual.

13.15.8- Os profissionais indicados deverão participar da execução das atividades correspondentes às respectivas qualificações, admitida sua substituição por profissional de formação e experiência equivalentes ou superiores, mediante prévia aprovação da EMURB.

Segurança da solução informatizada

13.16. A licitante deverá apresentar declaração de que a solução informatizada ofertada foi ou será submetida, antes de sua disponibilização definitiva à EMURB, a avaliação de segurança destinada à identificação de vulnerabilidades, incluindo teste de intrusão – Pentest ou procedimento técnico equivalente.

13.16.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pela EMURB, relatório, sumário executivo, declaração da empresa responsável ou outro documento idôneo que comprove a realização da avaliação de segurança.

13.16.2. O documento deverá indicar, no mínimo:

- a) identificação da solução ou do ambiente avaliado;**
- b) data ou período da avaliação;**
- c) identificação do responsável técnico ou da empresa executora;**
- d) metodologia ou natureza dos testes realizados;**
- e) classificação das vulnerabilidades identificadas;**
- f) declaração de correção ou plano de tratamento das vulnerabilidades críticas e altas.**

13.16.3. A avaliação poderá ser realizada por equipe própria ou por empresa especializada, desde que demonstrada a qualificação dos responsáveis e assegurada a independência técnica da análise.

Regularidade do direito de utilização da solução

13.17. A licitante deverá declarar que possui os direitos, licenças, autorizações ou instrumentos necessários à comercialização, ao licenciamento, à implantação, à manutenção e ao suporte da solução informatizada ofertada.

13.17.1. A comprovação poderá ocorrer por meio de:

- a) registro ou certificado de titularidade da solução;**
- b) contrato de licenciamento;**
- c) autorização emitida pelo titular ou desenvolvedor;**
- d) contrato de distribuição, representação ou parceria comercial;**
- e) declaração do fabricante ou titular dos direitos;**
- f) outro documento idôneo que comprove a regularidade da utilização e do fornecimento da solução.**

13.17.2. Não será exigido que a licitante seja proprietária exclusiva, desenvolvedora ou titular de patente da solução, desde que comprove possuir autorização suficiente para cumprir integralmente as obrigações contratuais.

13.17.3. A licitante responderá pela regularidade jurídica da solução ofertada e por eventuais violações de direitos de propriedade intelectual, sem prejuízo da obrigação de assegurar a continuidade dos serviços e o acesso da EMURB aos seus documentos e dados.

Conhecimento das condições de execução

13.18. A licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento das informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da contratação, conforme modelo constante do edital.

13.17.1. A realização de vistoria presencial não será obrigatória, podendo o licitante, sob sua responsabilidade, declarar conhecimento suficiente das condições de execução.

Disposições complementares

13.18. A apresentação da documentação de qualificação técnica não substitui a obrigação de demonstração das funcionalidades e da adequação do sistema durante a Prova de Conceito.

13.18.1. A EMURB poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares destinados a confirmar a condição preexistente à apresentação da proposta, vedada a inclusão posterior de requisito de qualificação que não estivesse atendido na data da licitação.

13.17.2. As exigências de qualificação técnica deverão ser interpretadas de forma compatível com a natureza e a complexidade do objeto, admitindo-se documentos equivalentes capazes de demonstrar a efetiva capacidade técnica da licitante.

14- DA PROVA DE CONCEITO

14.1. Após o julgamento da habilitação e da proposta, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado para apresentação da Prova de Conceito — POC, com o objetivo de demonstrar a compatibilidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência.

14.1.1. Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito, onde será comunicado local, dia e horário e a apresentação será de acordo com as Funcionalidades do Sistema, listadas no Termo de Referência conforme regras abaixo:

14.1.2. Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais, constantes no item 5.2.

14.1.3. A empresa deverá atender de forma satisfatória os requisitos conforme descritos no Termo de Referência.

14.1.4. Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “ATENDE” ou “NÃO ATENDE” de acordo com o julgamento do item proposto, conforme as especificações de funcionalidades dos sistemas.

14.1.5. Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que demonstrar o atendimento satisfatório dos requisitos obrigatórios e passíveis de demonstração previstos no item 5.2 deste Termo de Referência, conforme roteiro de avaliação previamente divulgado no edital ou em seus anexos.

14.1.6. A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, não será permitido apresentações em PPT, serão constituídos por requisitos tecnológicos e funcionalidades do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deve ser apresentado objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

14.1.7. A infraestrutura necessária à apresentação da Prova de Conceito será de responsabilidade da licitante convocada, incluindo computadores, dispositivos móveis, projetor e demais periféricos, bem como os dados, programas e profissionais necessários à demonstração, ressalvada a infraestrutura expressamente disponibilizada pela EMURB.

14.1.8. Os sistemas apresentados pela licitante, necessariamente, não precisam ter as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

14.1.9. Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

14.1.10. Caso a licitante não demonstre o atendimento satisfatório dos requisitos obrigatórios, sua proposta será desclassificada, mediante decisão motivada, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização do mesmo procedimento.

14.1.11. A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

14.1.12. A Prova de Conceito terá início em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, em data e horário definidos pela EMURB.

14.1.13. A Prova de Conceito será avaliada por comissão ou equipe técnica designada pela EMURB, composta por profissionais com conhecimento compatível com as funcionalidades analisadas.

14.1.14. O resultado da Prova de Conceito será registrado em relatório ou ata, contendo os testes realizados, as evidências apresentadas e a indicação de atendimento ou não atendimento de cada requisito.

14.1.15. Os demais licitantes poderão acompanhar a realização da Prova de Conceito, sem interferir na demonstração, podendo registrar observações ou manifestações na forma e no momento definidos pela equipe responsável.

14.1.16. Não será admitida a substituição da solução ofertada durante a Prova de Conceito, ressalvadas atualizações, configurações ou correções que não alterem sua identidade e que sejam expressamente admitidas pela equipe avaliadora em condições isonômicas.

14.1.17. Falhas de apresentação decorrentes exclusivamente da infraestrutura do local ou de indisponibilidade externa comprovadamente alheia à licitante poderão justificar a suspensão e o reagendamento do teste, mediante decisão motivada.

15 – ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS:

15.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS: NECESSIDADES IDENTIFICADAS PARA O ARQUIVO DA EMURB

15.1.1. Considerando que a EMURB possui acervo documental de grande porte, com aproximadamente 20.500 unidades de acondicionamento e 5.600 unidades relacionadas a documentos de grandes formatos, além da necessidade de adequação dos instrumentos arquivísticos, das inconsistências no acondicionamento, dos riscos à preservação documental e da inexistência de controle informatizado, apresenta-se a seguir o escopo dos serviços necessários à implantação de sistema eficiente e sustentável de gestão documental.

15.1.2. O conjunto de atividades proposto foi concebido de forma integrada, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida dos documentos, da produção à destinação final e considerando as especificidades do acervo analisado, incluindo sua diversidade tipológica, volume expressivo, condições heterogêneas de armazenamento e necessidade de modernização dos processos de acesso à informação.

15.1.3. As soluções aqui apresentadas estão fundamentadas nas diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), nas orientações do Arquivo Nacional e na legislação federal vigente, garantindo aderência às boas práticas arquivísticas e segurança jurídica para a administração pública.

15.1.4. O escopo contempla não apenas a organização física do acervo, mas

também a estruturação normativa, a implementação de instrumentos arquivísticos, a digitalização e indexação dos documentos, a implantação de sistemas informatizados e o fortalecimento dos mecanismos institucionais permanentes de gestão documental, especialmente mediante apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Dentre as principais necessidades identificadas, destacam-se:

- **Estruturação normativa da gestão documental, com elaboração de Política de Gestão Documental e instrumentos arquivísticos (Código de Classificação, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade);**
- **Implantação de controle informacional sistematizado, com padronização da identificação, classificação e indexação dos documentos;**
- **Reorganização física do acervo, com tratamento técnico, higienização, classificação, ordenação e acondicionamento adequado;**
- **Substituição de unidades de acondicionamento inadequadas e fornecimento de novas caixas-arquivo padronizadas;**
- **Tratamento específico para documentos de grande formato, atualmente acondicionados em tubos;**
- **Digitalização integral ou parcial do acervo, conforme critérios técnicos e legais, com indexação e criação de repositório digital estruturado;**
- **Implantação de sistema informatizado para gestão e recuperação da informação;**
- **Serviços contínuos de gestão documental, incluindo recebimento de novos documentos, organização física, digitalização, indexação, manutenção do sistema, para apoio do bom funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), controle do acervo e suporte técnico permanente;**
- **Aplicação dos critérios de avaliação e destinação documental, com apoio técnico à CPAD e execução da eliminação dos documentos formalmente autorizados, observados os procedimentos legais aplicáveis;**
- **Estruturação de logística de transporte documental, incluindo coleta, movimentação interna e devolução dos documentos;**
- **Disponibilização de estrutura física temporária para guarda e processamento técnico do acervo, incluindo ambiente adequado para digitalização;**
- **Implantação de rotinas permanentes de gestão documental, garantindo a continuidade das práticas após o tratamento do passivo documental.**

15.1.5. Cada uma dessas necessidades será atendida por meio de fases técnicas estruturadas, interdependentes e progressivas, garantindo que o projeto seja executado de forma organizada, controlada e com alto nível de qualidade técnica.

15.1.6. Nos subitens a seguir, são apresentadas detalhadamente as fases que compõem este escopo, contemplando desde o diagnóstico e planejamento até a organização física, digitalização, avaliação documental e manutenção contínua da

gestão documental.

15.1.7. Sendo que, a execução dos serviços deverá ocorrer de acordo com a efetiva necessidade da EMURB, principalmente no que se refere à quantificação de documentos, contabilizados em caixa-arquivo, conforme descrição detalhada constante no item 3, do presente Termo de Referência.

15.2. FASE I – DIAGNÓSTICO APROFUNDADO E PLANEJAMENTO OPERACIONAL

15.2.1. A Fase I corresponde à etapa inicial e estruturante do projeto, tendo como objetivo a realização de um diagnóstico aprofundado do acervo documental e a elaboração do planejamento técnico-operacional necessário à execução das etapas subsequentes.

15.2.2. Considerando o volume expressivo do acervo, esta fase assume caráter estratégico, sendo fundamental para o dimensionamento preciso das atividades, definição das metodologias de trabalho e organização das frentes operacionais.

15.2.3. Diferentemente de um diagnóstico preliminar, esta etapa envolve um levantamento técnico detalhado e sistematizado, a ser realizado in loco, contemplando não apenas a mensuração física do acervo, mas também a análise funcional, tipológica e informacional dos documentos produzidos e acumulados pela instituição.

15.3. FASE II – ESTRUTURA NORMATIVA DA GESTÃO DOCUMENTAL

15.3.1. A Fase II compreende a estruturação normativa da gestão documental, etapa fundamental para a institucionalização das práticas arquivísticas no âmbito da contratante. Trata-se de uma fase estratégica, responsável por estabelecer as bases legais, técnicas e operacionais que irão orientar de forma padronizada a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação dos documentos públicos.

15.3.2. Conforme evidenciado no diagnóstico, a EMURB não dispõe, até o momento, de instrumentos arquivísticos formalizados nem de uma política estruturada de gestão documental. Além disso, observa-se que, embora existam iniciativas isoladas, não há a consolidação de um modelo normativo plenamente alinhado às diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e às boas práticas arquivísticas nacionais.

15.3.3. Diante desse cenário, esta fase tem como objetivo suprir essa lacuna estrutural, promovendo a criação de um arcabouço normativo robusto, capaz de sustentar tecnicamente todas as ações de organização, controle e preservação documental a serem implementadas.

15.3.4. Os instrumentos elaborados deverão ser submetidos à análise e aprovação da EMURB e, quando exigido pela legislação, à apreciação da instituição arquivística pública competente, não podendo ser aplicados definitivamente antes de sua aprovação.

15.4. FASE III – APOIO TÉCNICO PARA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

15.4.1. A Fase III compreende a prestação de serviços para o auxílio técnico e apoio ao pleno funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito da EMURB.

15.4.2. A CPAD é o órgão colegiado responsável por analisar, avaliar e deliberar sobre a destinação dos documentos produzidos e acumulados pela administração pública, sendo sua constituição uma exigência da legislação arquivística nacional, especialmente no âmbito da Lei nº 8.159/1991 e das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

15.4.3. Nesse contexto, esta fase tem como objetivo prestar o apoio técnico necessário ao funcionamento da CPAD, fornecendo estudos, levantamentos, listagens e demais elementos necessários às suas deliberações, sem transferir à contratada as competências decisórias da comissão ou das autoridades da EMURB.

15.5. FASE IV – TRATAMENTO TÉCNICO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

15.5.1. A Fase IV corresponde à etapa de execução prática do tratamento técnico e organização do acervo documental, sendo considerada uma das fases centrais do projeto, especialmente em razão do volume expressivo identificado e será executado de acordo com a demanda identificada pela EMURB.

15.5.2. Esta fase tem como objetivo promover a organização física e intelectual do acervo, garantindo que todos os documentos sejam tratados de acordo com princípios arquivísticos, devidamente classificados, identificados, acondicionados e disponibilizados para acesso de forma segura e eficiente.

15.5.3. Conforme demonstrado, o acervo apresenta inconsistências no acondicionamento, ausência de padronização na identificação, inexistência de instrumentos de classificação aplicados e presença de documentos armazenados de forma inadequada.

15.5.4. Dessa forma, esta fase será conduzida com base nos instrumentos arquivísticos elaborados na fase anterior (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), assegurando coerência técnica e padronização em todo o processo.

Produtos desta fase:

- **Acervo físico abrangido pelas ordens de serviço devidamente higienizado e organizado;**
- **Documentos classificados conforme Plano de Classificação;**
- **Aplicação da Tabela de Temporalidade Documental;**
- **Substituição e padronização das unidades de acondicionamento;**
- **Sistema de identificação e etiquetagem implantado;**

- Mapas de localização física e planilhas de controle atualizadas;
- Relatórios técnicos de execução das atividades.

15.6. FASE V – DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE REPOSITÓRIO DIGITAL

15.6.1. A Fase V compreende a digitalização, indexação e estruturação do acervo documental em ambiente digital, representando a etapa de modernização da gestão da informação e ampliação do acesso aos documentos públicos.

15.6.2. Diante do volume expressivo do acervo e das limitações identificadas no controle informacional, esta fase assume caráter estratégico, permitindo a transição de um modelo predominantemente físico para um sistema híbrido, integrado e tecnologicamente estruturado.

15.6.3. Mais do que a simples conversão de documentos físicos em imagens digitais, esta etapa envolve a implantação de repositório digital confiável, organizado com base em metadados padronizados e apto a preservar a integridade, a rastreabilidade e a autenticidade dos arquivos produzidos, observados os requisitos legais aplicáveis.

Diretrizes técnicas e legais

Todo o processo de digitalização será executado em conformidade com:

- Decreto Federal nº 10.278/2020 (digitalização com valor legal);
- Modelo e-ARQ Brasil (requisitos para sistemas arquivísticos digitais);
- Diretrizes do CONARQ;
- Boas práticas do Arquivo Nacional;
- Princípios de preservação digital e autenticidade documental.

Produtos desta fase:

- Documentos abrangidos pelas ordens de serviço devidamente digitalizados e indexados ;
- Base de dados estruturada com metadados padronizados;
- Repositório digital organizado e funcional;
- Sistema de consulta e recuperação da informação implantado;
- Relatório técnico de digitalização (quantitativo, tipologias e volumes);
- Manual de acesso e uso do sistema;
- Disponibilização do acervo digital no sistema informatizado, sem prejuízo de sua entrega ou exportação integral à EMURB, quando solicitada.

15.7. FASE VI – ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL E ENCERRAMENTO DO TRATAMENTO DO ACERVO

15.7.1. A Fase VI corresponde à etapa de eliminação documental e consolidação final do tratamento técnico do acervo, representando o encerramento do ciclo de organização e avaliação previamente executado.

15.7.2. Considerando que a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação ocorrerá durante o tratamento técnico do acervo, esta fase terá como objeto o apoio à formalização, à validação e à execução da destinação dos documentos avaliados.

15.7.3. A contratada prestará apoio técnico à elaboração das listagens, editais, termos e demais documentos necessários, não podendo deliberar autonomamente sobre a eliminação do acervo.

15.7.4. A eliminação somente poderá ser executada após manifestação da CPAD, autorização da EMURB, cumprimento dos procedimentos exigidos pela legislação arquivística e, quando cabível, autorização da instituição arquivística pública competente.

15.7.5. A destruição dos documentos autorizados deverá ser realizada por método que impossibilite a recuperação das informações, com emissão do respectivo comprovante e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

15.8. FASE VII – MANUTENÇÃO CONTÍNUA DA GESTÃO DOCUMENTAL E DO SISTEMA ECM

15.8.1. A Fase VII corresponde à etapa de continuidade operacional do Sistema de Gestão Documental implantado, tendo como objetivo garantir que, após o tratamento do acervo acumulado, a produção documental da EMURB passe a ser gerida de forma permanente, padronizada e tecnicamente controlada.

15.8.2. Conforme evidenciado no diagnóstico, a ausência de rotinas estruturadas de gestão documental contribuiu diretamente para o acúmulo desordenado do acervo ao longo do tempo. Dessa forma, a implantação de um modelo contínuo de gestão torna-se indispensável para evitar a reincidência desse cenário e assegurar a sustentabilidade das ações implementadas nas fases anteriores.

15.8.3. Esta fase será executada de forma contínua, por meio de medição mensal, contemplando a gestão dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, integrando atividades físicas, digitais e normativas.

As atividades compreendem:

a) Recebimento contínuo da produção documental

- Recebimento periódico (diário, semanal ou mensal) dos documentos encaminhados pelas unidades administrativas;
- Conferência da documentação recebida;
- Aplicação imediata do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;

- Registro de entrada em sistema e/ou planilhas de controle.

b) Organização física e arquivamento técnico

- Higienização, triagem e classificação dos novos documentos;
- Acondicionamento em caixas padronizadas;
- Etiquetagem conforme sistema de identificação implantado;
- Arquivamento nas estantes conforme mapa de localização física; Atualização contínua do controle do acervo.

c) Digitalização e indexação contínua

- Digitalização dos documentos produzidos e recebidos no período;
- Indexação com metadados padronizados;
- Inclusão dos documentos no repositório digital;
- Garantia de qualidade, integridade e rastreabilidade dos arquivos digitais.

d) Gestão e atualização do sistema informatizado

- Alimentação contínua do sistema de gestão documental;
- Organização e manutenção do repositório digital;
- Controle de acesso e segurança da informação;
- Suporte técnico aos usuários internos.

e) Apoio permanente à CPAD e avaliação documental

- Suporte técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- Aplicação contínua da Tabela de Temporalidade;
- Elaboração periódica de Listas, Editais e Termos de Eliminação;
- Realização de eliminações regulares conforme prazos de guarda.

f) Gestão logística e movimentação documental

- Controle da movimentação interna de documentos;
- Organização de transferências entre setores e arquivo;
- Apoio a consultas e localização de documentos;
- Gestão de eventuais serviços de transporte documental.

g) Monitoramento, controle e relatórios

- Elaboração de relatórios mensais de atividades;
- Apresentação de indicadores de desempenho (documentos recebidos, organizados, digitalizados e eliminados);
- Reuniões periódicas de alinhamento com a gestão;
- Identificação de melhorias contínuas no processo.

h) Capacitação e orientação contínua

- Treinamento periódico das equipes internas;
- Orientação sobre boas práticas de produção e gestão documental;
- Apoio na padronização de rotinas administrativas;
- Fortalecimento da cultura institucional de gestão da informação.

i) Fornecimento de licenças de ECM (Enterprise Content Management)

A contratada deverá fornecer licenças de uso de solução de Gestão de Conteúdo Corporativo (ECM), em ambiente web, contemplando funcionalidades de armazenamento, organização, indexação, recuperação e controle de documentos digitais, garantindo escalabilidade, segurança da informação e aderência às necessidades da contratante. A solução deverá incluir, no mínimo:

- Disponibilização de licenças compatíveis com o número de usuários da contratante;
- Treinamento inicial e periódico das equipes internas para utilização adequada da plataforma;
- Orientação quanto às boas práticas de produção, tramitação e gestão documental em ambiente digital;
- Apoio na padronização de rotinas administrativas relacionadas ao uso do sistema;
- Suporte à implementação e fortalecimento da cultura institucional de gestão da informação.

15.9 – A LICITANTE deverá indicar formalmente, o nome, email e CPF da pessoa que assinará o Contrato, bem como a conta bancária em que os pagamentos deverão ser efetuados.

15.10 – Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente na data da sessão pública de disputa de preços, mesmo que a LICITANTE venha a ser convocada em data posterior, sendo considerado o consignado em cada Certidão. No caso de não consignação do prazo de sua validade, este será de 90 (noventa) dias.

15.11– O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar da LICITANTE, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento.

15.12 – A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da LICITANTE, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

15.13 – Os documentos de habilitação deverão estar em nome da LICITANTE, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa LICITANTE. **Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial.**

15.14 – A LICITANTE que apresentar documentação em desacordo com o solicitado no Item 15.0 e seus subitens 15.1 ao 15.13, será INABILITADA.

16- RECURSO

16.1- O interesse da LICITANTE em interpor recurso deverá ser manifestado, de forma motivada, por intermédio do sistema eletrônico, imediatamente, ou seja, em até **24 (vinte e quatro) HORAS**, após a Declaração da VENCEDORA da fase competitiva do Pregão. O encaminhamento das razões será feito exclusivamente pelo e-mail oficial da disputa, qual seja: emurb.cpr02@aracaju.se.gov.br, após o pregoeiro disponibilizará no sistema Licitações-e para que os demais licitantes tenham acesso às razões recursais, efetivando o contraditório e a ampla defesa, observado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, ficando as demais LICITANTES cientificadas para que, caso queiram, e após o transcurso do prazo para recurso, apresentem contrarrazões em até **5 (cinco) dias**.

16.1.1 – A falta de manifestação no momento adequado, importará à preclusão do direito de apresentar formalmente o recurso.

16.2 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela PROPONENTE.

16.3- O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado após o termino das 24 vinte e quatro horas ofertadas para manifestação do interesse de recorrer que se inicia após a declaração de vencedora, conforme disposto no item 15.1.

16.4 – O recurso não terá efeito suspensivo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão, ou, caso não modifique sua decisão, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão.

16.5 – Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

16.7 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à Empresa que apresentar a proposta ou lance de menor preço.

16.8 – Se a ARREMATANTE, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não apresentar situação regular, estará sujeito às penalidades previstas no edital, bem como no Item 25. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação das PROPONENTES, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva PROPONENTE convocada para negociar redução do preço ofertado.

17 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 – Não sendo interposto recurso, o pregoeiro fará a adjudicação à LICITANTE VENCEDORA, após o que encaminhará à autoridade competente para homologação da licitação.

17.2 – Havendo recurso, após deliberação sobre o mesmo, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto, homologando em favor da LICITANTE VENCEDORA.

17.3 – Se a adjudicatária, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar, aceitar ou retirar o contrato, estará sujeito às penalidades previstas no edital, bem como no Item **25**. Neste caso, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação das PROPONENTES, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva PROPONENTE convocada para negociar redução do preço ofertado, e se for o caso, assinar o termo do contrato.

18 DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

18.1 - Homologada a Licitação, a EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB, após elaboração da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS com as devidas assinaturas por parte de sua diretoria, convocará a licitante vencedora para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, proceder a assinatura da mesma, com possibilidade de prorrogação por igual período em apenas uma oportunidade, sob pena de decair o direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

18.2 - É facultado à EMURB, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos: (Art. 75, parágrafo 2º, incisos I e II, da Lei 13.303/2016)

I - convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o instrumento convocatório;

II - revogar a licitação.;

18.3 – A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá **validade de 01 (um) ano**, a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, **podendo ser prorrogada a referida ata por igual período dentro do prazo de sua vigência, atentando-se a quantidade inicial registrada sendo tais quantidades renovadas, não podendo haver acréscimos de quantitativos na renovação, tudo se comprovado o interesse e a vantajosidade de preços para a Administração Pública na fase de planejamento, com a expressa anuência prévia do fornecedor**

18.3.1 – O prazo para mobilização dos profissionais para o contrato de serviço resultante desta **ATA DE REGISTROS DE PREÇOS** será de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da solicitação, da Ordem de Serviço ou do instrumento equivalente, salvo prazo diverso expressamente estabelecido pela EMURB em razão da natureza ou da urgência da demanda (Vide item 7.2.1 do termo de referência).

18.3.1–O prazo de vigência do contrato decorrente dessa ata será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura. *Vide* termo de referência

18.4 A Ata de Registro de Preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação com a Administração Pública Municipal, onde se registram os preços, do serviço, unidades participantes e condições a serem praticadas;

18.5 - A Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos e entidades do Município de Aracaju a firmar contratações, podendo ocorrer licitações específicas para contratação

do objeto, obedecida a legislação; sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de serviço em igualdade de condições;

18.6 - O preço registrado e os respectivos prestadores serão divulgados no Diário Oficial do Município e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

19- CONTRATAÇÃO

19.1 – O compromisso será efetivado através da emissão do CONTRATO ou da **ORDEM DE SERVIÇO**, advindas do presente processo licitatório, da seguinte forma:

19.2 – A LICITANTE VENCEDORA será convocada para assinatura do Contrato decorrente do presente Pregão, momento em que deverá apresentar Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), o CRF (FGTS) e, a Certidão Negativa de Tributos Estaduais (ICMS) no prazo de validade, sob pena de decair o seu direito à contratação.

19.2.1 – A licitante será convocada para que **no prazo máximo de 05 (cinco) dias** úteis da convocação, proceda a assinatura e retirada do contrato e da(s) ordem(ns) de serviço, vinculada(s) ao mesmo, conforme previsto, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, salvo motivo justificado aceito pela EMURB.

19.2.3 – Qualquer entendimento relevante entre a CONTRATANTE e a LICITANTE VENCEDORA será formalizado por escrito e também integrará o Contrato.

19.2.4 – O contrato poderá ser rescindindo a qualquer tempo, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na Lei 13.303/2016.

19.2.5 – Os contratos decorrentes desse Edital admitirão prorrogação do seu prazo de vigência, observando os termos dos artigos 71 e 72 da Lei 13.303/2016.

20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 – Além dos encargos resultantes da observância da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações da EMURB, e subsidiariamente da Lei 14.133/2021, do Decreto Federal 11.462/2023 e dos Decretos Municipais nº 7.177/2023, Decreto nº 7.178/2023, compete à CONTRATADA:

20.1.1 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.

20.1.2 Executar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital 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;

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

- 20.1.4 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);
- 20.1.5 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o serviço não prestado devidamente nos moldes exigidos;
- 20.1.6 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da ordem de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 20.1.7 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 20.1.8 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 20.1.9 Assumir integral responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos pessoais ou materiais causadas a EMURB, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação.
- 20.1.10 Poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do artigo 81 da lei 13.303/2016.
- 20.1.11 - Solicitar à EMURB em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessário, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual;
- 20.1.12 - É vedada a cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto contido na Ata ou no contrato de serviço, bem como a subcontratação, salvo autorização prévia e por escrito da EMURB.
- 20.1.13- Além das obrigações já dispostas nesse Edital, são fixadas as seguintes obrigações de acordo com o Termo de Referência anexo o procedimento:
- 20.1.13.1- Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, fretes, transporte, carga e descarga, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a EMURB;
- 20.1.13.2- Manter, durante toda a execução contratual, a compatibilidade entre as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 20.1.13.3- Corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações e os padrões de qualidade exigidos ou que apresentem vícios, defeitos ou incorreções;
- 20.1.13.4- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços contratados;
- 20.1.13.5- Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência;

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

20.1.13.7- Corrigir, refazer, adequar ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo órgão/entidade detentor do contrato, contados da sua notificação, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;

20.1.13.8.— Demais exigências específicas contidas no Termo de Referência são de obrigação da contratada.

21 OBRIGAÇÕES DA EMURB

21.1 – Além dos encargos resultantes da observância da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações da EMURB, e subsidiariamente da Lei 14.133/2021, do Decreto Federal 11.462/2023 e dos Decretos Municipais nº 7.177/2023, Decreto nº 7.178/2023 são obrigações da CONTRATANTE:

21.1.1 Designar servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços executados.

21.1.2 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do instrumento contratual.

21.1.3 Efetuar o pagamento à Contratada na forma, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

21.1.4 Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

21.1.5 Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato, exigindo as providências necessárias à sua correção.

21.1.6 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, quando solicitados pela Contratada e desde que pertinentes ao objeto contratado.

21.1.7 Disponibilizar, quando necessário, acesso às dependências, documentos, informações e sistemas indispensáveis à execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança, sigilo e proteção de dados.

21.1.8 Emitir Ordem de Serviço, solicitação formal ou instrumento equivalente para início ou execução dos serviços, conforme a necessidade da Administração.

21.1.9 - Demais exigências específicas contidas no Termo de Referência são de obrigação da contratante.

22 REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

22.1. Os preços dos serviços poderão ser reajustados ou repactuados, conforme a natureza dos custos que compõem a contratação, observado o interregno mínimo de 12

(doze) meses, a legislação aplicável e as disposições do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMURB.

22.2. A repactuação dos custos de mão de obra, quando cabível, ficará condicionada à demonstração analítica da variação dos custos decorrente de acordo, convenção coletiva de trabalho ou instrumento equivalente aplicável às categorias envolvidas.

22.3- Nos casos de requerimento de reequilíbrio econômico financeiro, comissão especial da Emurb apreciará o pedido.

23 PAGAMENTO

23.1 – O pagamento será efetuado pela Tesouraria da EMURB, em até 30 (trinta) dias, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente da EMURB, através de depósito em Conta Bancária a ser prévia e expressamente informada pela CONTRATADA, considerando como prova de pagamento e de plena quitação desta;

23.2 - O pagamento será efetuado, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura e apresentação da Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, Prova de regularidade para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu artigo 195, parágrafo 3º, Prova de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF e Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho, conforme Lei 12.440/11 de 07/07/2011;

23.3 – Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de Nota de Correção, não devendo ser computado, esse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado;

23.4 – A EMURB não se responsabilizará por pagamento em atraso, decorrente de dados bancários fornecidos incorretamente;

23.5 – Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações advindas da execução do Contrato, nem implicará em aceitação do serviço em desacordo com o previsto no Edital, seus anexos e proposta de preços;

23.6 - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

23.7- O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica (TEV, TED ou DOC) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

23.8- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

23.9- Demais regras de pagamento estão inseridas no Termo de Referência.

24 SUSTAÇÃO DE PAGAMENTO

24.1 – Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

24.1.1 – Irregularidade, avaria ou defeito nos produtos/serviços executados ou fornecido fora dos padrões exigidos, de responsabilidade da CONTRATADA;

24.1.2 – Não cumprimento dos prazos, em desobediência às condições estabelecidas no Contrato;

24.1.3 – Deixar de apresentar os documentos exigidos no item anterior;

24.1.4 – Erro ou vício das faturas;

24.1.5 – Apresentação de fatura com CNPJ diferente do constante no processo licitatório e no contrato.

24.2 – Na ocorrência da hipótese prevista no subitem 23.1.4 acima mencionado, as faturas serão devolvidas para respectiva correção, contando-se o prazo de seu vencimento a partir da data da sua reapresentação.

25 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 – A CONTRATADA pelo inadimplemento de suas obrigações, garantida a prévia defesa da CONTRATADA no prazo de 10 (dias) dias úteis, ficará sujeita as seguintes sanções previstas na Lei 13.303/2016 e no que nela for silente, nos dispositivos da lei 14.133/2021 e nos demais regulamentos dispostos nesse instrumento convocatório:

25.1.1 – Advertência;

25.1.2 – Multa moratória;

- a) **0,5 % (meio por cento)** por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

25.1.3 – Multa compensatória;

- a) **10 % (dez por cento)** sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente;

25.1.4 – Impedimento de licitar e de contratar com o Emurb e o Município de Aracaju pelo prazo de até 2 (dois) anos;

25.1.5 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de Todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos;

25.2 – As sanções constantes no subitem 24.1 poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

25.3 – Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantido o direito prévio de defesa, o fornecedor que:

25.3.1 – Ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação;

25.3.2 – Não mantiver proposta, injustificadamente;

25.3.3 – Comportar-se de modo inidôneo;

25.3.4 – Fizer declaração falsa;

25.3.5 – Cometer fraude fiscal;

25.3.6 – Falhar ou fraudar no serviço do objeto.

25.4 – As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas e serão compensadas pela EMURB com as importâncias em dinheiro, relativas às prestações a que corresponderem, ou da garantia do contrato, quando for o caso, cobradas judicialmente.

25.5 – A aplicação de sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto ao cadastro de fornecedores e no sistema de gerenciamento de contatos da EMURB, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada ou não.

25.6 – A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – Em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente **5% (cinco por cento)** do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

II – Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, a vista do subitem 14.2.6, poderá ser aplicada multa correspondente **5% (cinco por cento)** do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

III – Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por este edital, poderá ser aplicada multa correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

IV – No caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato;

V – No caso de inexecução parcial, incidirá multa na razão de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela não executada;

VI – No caso de inexecução total, incidirá multa na razão **de 20% (vinte por cento)** sobre o saldo remanescente do contrato;

VII – nos demais casos de atraso, incidirá multa na razão de **10% (dez por cento)** sobre o valor da parcela em atraso.

25.7 – Caso não haja o recolhimento da multa no prazo estipulado, a EMURB descontará a referida importância de eventuais créditos a vencer da empresa CONTRATADA. Na ausência de créditos disponíveis para quitação da importância da multa, a EMURB executará a garantia quando exigida, e quando for o caso, será cobrada judicialmente.

25.8 – A EMURB poderá quando do não pagamento da multa pela CONTRATADA, aplicar a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EMURB, por até 02 (dois) anos;

25.9 – Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à EMURB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

26 DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a EMURB revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

26.2 – As PROPONENTES assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a EMURB não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.3 – Da 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 expedientes na EMURB.

26.4 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

26.5 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.6 – O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do PROPONENTE, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

26.7 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as PROPONENTES, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

26.8 – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas as PROPONENTES por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

26.9 – A participação das PROPONENTES nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste edital.

26.10 – Havendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para dia e horário definidos pelo pregoeiro, comunicando devidamente aos LICITANTES do PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

26.11– A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do Contrato;

a) A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos estabelecidos nesta CLÁUSULA, no que lhe couber, não transfere à EMURB a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

26.12 – A CONTRATADA deverá cumprir, além do estabelecido pelo Ministério do Trabalho e pela Consolidação das Leis do Trabalho, as regulamentações e instruções do TERMO DE REFERÊNCIA estabelecidas por esta Empresa;

26.13 – As PROPONENTES obrigam-se a elaborar suas propostas, em estrita obediência as especificações descritas no TERMO DE REFERÊNCIA, elemento integrante do **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 01.017/2026**, independentemente de sua transcrição no bojo deste Edital ou do Contrato.

26.14 – Os empregados da CONTRATADA não manterão nenhum vínculo empregatício com a EMURB, e nenhuma subordinação aos gestores EMURB.

26.15 – Não será permitido à CONTRATADA, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar ou transferir a execução dos serviços objeto do Contrato.

26.16 – Fica eleito o Foro da Comarca de Aracaju, Capital do Estado de Sergipe, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser, como o competente para dirimir quaisquer questões oriundos do presente instrumento.

26.17 – Constitui parte integrante deste edital: Anexo I – DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E CONHECIMENTO; **Anexo II** – DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO; **Anexo III** – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE; **Anexo IV** – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR; **Anexo V** – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS; **Anexo VI** – MINUTA DO CONTRATO, **Anexo VII** – TERMO DE REFERÊNCIA.

Aracaju/SE, 10 de Setembro de 2026

WILLIAMS SANTOS MACHADO JUNIOR
PREGOEIRO EMURB

ANEXO I
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 87.853/2026

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO E CONHECIMENTO

Prezados Senhores:

Pela presente, apresentamos e submetemos à apreciação de V.S^ª., nossa Proposta relativa ao **PROCEDIMENTO LICITATORIO 01.017/2026** epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma.

Em tempo, manifestamos nossa expressa aceitação das condições do referido PROCEDIMENTO e com a emissão de Notas Fiscais e Fatura diretamente à EMURB.

A validade desta Proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar desta data, de acordo com as disposições do item 9, subitem 9.1.7 deste Edital.

Atenciosamente,

Responsável pela Empresa.

Assinado por 1 pessoa: WILLIAMS JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/3D12-2FE5-18CA-D2BD> e informe o código 3D12-2FE5-18CA-D2BD

ANEXO II
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 87.853/2026

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Em atendimento à determinação do Edital, item 10.1, declaramos, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato impeditivo da habilitação de nossa empresa para apresentar proposta na licitação em referência.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal Carteira de Identidade (Nº e órgão expedidor) Endereço:

CEP:

ANEXO III**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 87.853/2026****DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A, inscrita

no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.)
....., portador(a) da Carteira de
Identidade nº e do CNPF nº, DECLARA, para fins do
disposto no subitem do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob
penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei
Complementar nº 123, de 14/12/2006.

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

.....

(data)

.....

(representante legal)

Assinado por 1 pessoa: WILLIAMS JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/3D12-2FE5-18CA-D2BD> e informe o código 3D12-2FE5-18CA-D2BD

ANEXO IV
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 87.853/2026

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR

..... (QUALIFICAR A
EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob N.º....., por intermédio de
seu representante legal o Sr., portador da
Carteira de Identidade n.º e do CNPF n.º,
DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal/88,
acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de
dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

RESPONDER:

Emprega menor a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

SIM() OU NÃO ().

Assinado por 1 pessoa: WILLIAMS JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/3D12-2FE5-18CA-D2BD> e informe o código 3D12-2FE5-18CA-D2BD

ANEXO V**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026**
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 87.853/2026**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX/2026****PROCESSO 87.853/2026**

A EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO - EMURB, órgão da Administração Indireta, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 13.118.245/0001-60, com Sede a Av. Augusto Franco, nº 3.340, bairro Ponto Novo, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo Presidente **ANTONIO SERGIO ROSENDO GUIMARAES**, brasileiro, casado, Empresário, pelo Diretor Administrativo e Financeiro **HAROLDO JOSE DA SILVA QUINTINO**, brasileiro, casado, Administrador, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PROCEDIMENTO LICITATORIO**, na forma eletrônica com Registro de preços, publicado no Diário Oficial do município no dia XXX/XXXX, com **certame aberto em XX/XX/202X**, às **XXh00min**, e a respectiva homologação, resolve registrar os preços da firma _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, com endereço na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, brasileiro(a), maior, portador(a) do CNPF/MF nº _____ e da CI nº _____, residente e domiciliado(a) _____, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por ela alcançada por lote, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços. Este procedimento licitatório obedeceu integralmente, à lei nº Lei 13.303, de 30 de junho de 2016.

I - CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

A presente Ata tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/XXXX, PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO, O TRATAMENTO TÉCNICO, A DIGITALIZAÇÃO, A INDEXAÇÃO E A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO, AO CONTROLE E À MELHORIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO DE ARACAJU – EMURB, do PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 01.017/2026**, devendo ser observadas as especificações exigidas e, ainda, o disposto nos Anexos que são partes integrantes e complementares do Instrumento Convocatório, de acordo com as especificações do Edital e seus anexos, **que passam a fazer parte desta Ata**, juntamente com a documentação e propostas de preços apresentadas pela licitante classificada em primeiro lugar no lote, conforme consta nos autos, para atender as demandas do Município de Aracaju.

Parágrafo Primeiro – Devem ainda serem observados os regulamentos aprovados no âmbito do Município de Aracaju, através dos Decretos Municipais nº 7.177/2023 e do Decreto nº 7.178/2023, bem como os ditames da Lei 14.133/2021 e do Decreto 11.462/2023 que poderão ser utilizados naquilo que não conflitar com o disposto na Lei (Federal) nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no seu respectivo regulamento interno de licitações da EMURB, Resolução n.º 40/2018, para o Sistema de Registro de Preços, que também serão leis entre as partes.

Parágrafo Segundo – Este instrumento não obriga a **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB**, a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição do objeto, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro a preferência de SERVIÇO, em igualdade de condições.

II - CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA E QUANTITATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1- O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços oriunda desta licitação é de **12 (doze) meses**, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Aracaju, **podendo ser prorrogada a referida ata por igual período dentro do prazo de sua vigência, atentando-se a quantidade inicial registrada sendo tais quantidades renovadas, não podendo haver acréscimos de quantitativos na renovação, tudo se comprovado o interesse e a vantajosidade de preços para a Administração Pública na fase de planejamento, com a expressa anuência prévia do fornecedor.**

2.2- O prazo de vigência do contrato decorrente dessa ata será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

2.3- Os contratos decorrentes dessa ata podem ser prorrogados seguindo os ditames Resolução EMURB 40, de 26 de junho de 2018, e da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 e no que for silentes pelas disposições Lei 14.133/2021 dos Decretos Municipais nº 7.177/2023 e do Decreto nº 7.178/2023, e do Decreto Federal 11.462/2023.

III - CLÁUSULA TERCEIRA: DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá à **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO - EMURB**, no seu aspecto operacional e legal.

IV - CLÁUSULA QUARTA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1 Os preços registrados, a especificação do objeto, a empresa fornecedora e os representantes legais encontram-se elencados na presente Ata (Cláusula Segunda) e documento 1, parte integrante desta.

V - CLÁUSULA QUINTA: DO(S) LOCAL(IS) E PRAZOS(S) DE ATENDIMENTO

5.1 Os serviços de digitalização serão realizados nas dependências da contratante ou da contratada, conforme local definido e informado pela EMURB na respectiva Ordem de Serviço. A contratada deverá garantir a integridade, a segurança e o sigilo dos documentos, podendo os serviços ser acompanhados por servidores designados pela EMURB. (***Vide item 9.1 do termo de referência***).

VI - CLÁUSULA SEXTA: DAS CONDIÇÕES DO SERVIÇO

6.1 A empresa detentora do preço registrado poderá ser convidada a firmar contratações de serviços, observadas as condições fixadas nesta Ata e seus Anexos e na legislação pertinente.

Parágrafo Primeiro - As contratações do **SERVIÇO** registrado neste instrumento serão efetuadas através de CONTRATO, emitido pelo órgão participante, contendo: n.º da ata, nome da empresa, objeto, especificação, obrigações da Contratada, endereço e data da entrega;

Parágrafo Segundo – O **CONTRATO DE SERVIÇO** será encaminhado ao detentor da Ata, que deverá assiná-la e devolvê-la ao órgão solicitante no prazo de 3 (três) dias consecutivos, a contar da data do seu recebimento;

Parágrafo Terceiro - Se o fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar o Contrato de **SERVIÇO** poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação.

VII - CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ATA

7.1 São obrigações do detentor do preço registrado, além das demais prevista nesta Ata e nos Anexos que integram e complementam o Edital relativo ao **Procedimento Licitatório nº 01.017/2026**:

I – Executar os **SERVIÇOS** nos padrões estabelecidos pela **EMURB** desde que formalizada a contratação, de acordo com o especificado nesta Ata e que fazem parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

II – Não será aceito o serviço que estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento nem quaisquer pleitos de faturamento extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

III - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **EMURB** cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da Ata de Registro de Preços;

IV - Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **EMURB**, no tocante a apresentação do exigido, conforme contrato, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

V - Prover todos os meios necessários à garantia do pleno serviço, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza, observado o **CONTRATO DE SERVIÇO**;

VI – A falta no cumprimento do contrato, má execução ou inexecução do mesmo, sujeitará a CONTRATADA às penalidades da Lei.

VII – Possibilitar à **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** efetuar vistoria nas instalações do fornecedor, a fim de verificar as condições para o atendimento do objeto registrado;

VIII – Comunicar imediatamente à **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondência;

IX – Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas reguladoras e pertinentes;

X – Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação do **SERVIÇO** a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pela **EMURB**;

XI – Indenizar terceiros e/ou a **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo o fornecedor adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância as exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes;

XII – Manter seus empregados, quando nas dependências dos órgãos participantes, devidamente identificado com crachá subscrito pela detentora do preço registrado contratada, no qual constará, no mínimo, sua razão social e o nome completo do empregado;

XIII – Após contratação, aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicialmente contratado, servindo como base de cálculo para as alterações os preços unitários constantes na proposta vencedora;

XIV – Manter, durante toda vigência da Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos da Lei, que será observado, quando dos pagamentos à detentora do preço registrado;

XVIII – Solicitar à **EMURB**, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessário, que possam vir a comprometer a execução do objeto contratual;

XIX – É vedada a cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto contido na Ata ou no contrato de Serviço, bem como a subcontratação, salvo autorização prévia e por escrito da **EMURB**

VIII - CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DO DETENTOR DO PREÇO REGISTRADO

8.1 São responsabilidades do Detentor do Preço Registrado:

I - Todo e qualquer dano que causar à **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** ou a terceiros, ainda que culposos, praticado por seus prepostos, empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento da **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB**;

II - Qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do serviço em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmos nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

III - Por quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Contratada pela autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas à **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** que

ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à detentora do preço registrado, o valor correspondente;

Parágrafo Único – A ausência ou omissão da fiscalização da **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** não eximirá a DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO das responsabilidades previstas nesta Ata.

IX - CLÁUSULA NONA: OBRIGAÇÕES DA EMURB

9.1 A **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** ou órgãos participantes obriga-se a:

I - indicar os locais e horários em que deverão ser executado o objeto;

II - permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local dos **SERVIÇOS** desde que observadas as normas de segurança;

III - efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta Ata e no Edital;

IV – notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada no **SERVIÇO** do objeto.

X - CLÁUSULA DÉCIMA: DO PAGAMENTO

10.1 A **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** ou órgãos participantes efetuarão o pagamento à Contratada, através de crédito em conta corrente mantida pela Contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa, acompanhada do correspondente **Contrato Serviço**, com o respectivo atesto da unidade responsável pelo recebimento, de que o serviço foi realizado a contento.

Parágrafo Primeiro – Caso seja constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/fatura, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para o pagamento da data da sua reapresentação;

Parágrafo Segundo - O pagamento será efetuado, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura e apresentação da Prova de Regularidade para com as Fazendas Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, Prova de regularidade para com o INSS (CND), na forma exigida pela Constituição Federal em seu artigo 195, parágrafo 3º e Prova de Regularidade do FGTS, emitido pela CEF, Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho, conforme Lei 12.440/11 de 07/07/2011;

Parágrafo Terceiro - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

XI - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

11.1 Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste Instrumento.

Parágrafo Primeiro – Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado a época do registro;

Parágrafo Segundo – Caso o preço registrado seja superior a média dos preços de mercado, a **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** solicitará ao detentor do registro, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo à definição do parágrafo primeiro;

Parágrafo Terceiro – Fracassada a negociação com o primeiro colocado, a **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** convocará as demais empresas com preços registrados para o lote, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitados as condições de serviços, os preços e os prazos do primeiro classificado, para a redução do preço, hipótese em que poderão ocorrer as alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado;

Parágrafo Quarto – Serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB**.

XII - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, pelo disposto nos regulamentos e lei aplicáveis, como também nas seguintes situações:

I – Pela **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB**:

- a) quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) quando o fornecedor não assinar o Contrato de Serviço no prazo estabelecido;
- c) quando o fornecedor der causa a rescisão administrativa do Contrato de Fornecimento/Serviço decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a IX do art. 137, da Lei nº 14.133/2021;
- d) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do Contrato de Serviço decorrente deste Registro;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razão de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB**.
- g) Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será formalmente comunicado.
- h) A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela EMURB, facultando-se a este, nesse caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata;
- i) Caso a Emurb não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual exigida.

II – Pelo Fornecedor:

a) mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

Parágrafo Primeiro – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o detentor do registro em ata será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata;

Parágrafo Segundo – No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do mesmo, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

Parágrafo Terceiro – A solicitação do detentor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita, facultando-se a este, nesse caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata;

Parágrafo Quarto – Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do detentor relativas ao serviço do lote;

Parágrafo Quinto – Caso a **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual exigida.

XIII - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

13.1 São obrigações do contratado:

I – Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato serão de responsabilidade do CONTRATADO;

II – O CONTRATADO declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

XIV - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, além pelo acontecimento das demais hipóteses do item 12.1, item I alíneas de “a” a “d” a Contratante poderá aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, garantida a prévia defesa, seguindo os moldes previstas na Lei 13.303/2016 e no que nela for silente, nos dispositivos da lei 14.133/2021 e nos demais regulamentos dispostos nesse instrumento convocatório:

I – Advertência;

II – Multa moratória;

0,5 % (meio por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

III – Multa compensatória;

10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.

IV - impedimento de licitar e de contratar com o Emurb e o Município de Aracaju pelo prazo de até 2 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de Todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

Parágrafo Primeiro - O valor da multa aplicada será descontado do valor da garantia prestada, retido dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado judicialmente, sendo corrigida monetariamente, de conformidade com a variação do IPCA, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento.

Parágrafo Segundo - A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

Parágrafo Terceiro - Quando a Contratada motivar rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para a **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB**

Parágrafo Quarto - Se a licitante vencedora deixar de assinar o contrato dentro de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da notificação escrita, sem justificativa por escrito aceita por esta **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB**, decairá do direito de vencedora, sujeitando-se, ainda, à imposição das sanções elencadas nos incisos I a IV desta cláusula.

XV - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para os pagamentos decorrentes deste Contrato, serão utilizados recursos abaixo:

- **Orgão: 27 Secretária Municipal de Infraestrutura**
- **Unidade orçamentária : 27301 Empresa Municipal de Obras e Urbanização**
- **Função: 04 administração**
- **SubFunção: 122 Administração Geral**
- **Programa: 0213 Gestão administrativa**
- **Ação 2133 - Manutenção e Coordenação Geral da Emurb**
- **Natureza de despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de terceiro Pessoa Jurídica**
- **Subelemento: 33.90.39.05- Serviços Técnicos Profissionais**
- **Fonte: 15000 Recursos não vinculados aos impostos (tesouro).**

XVI - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços;
- II - Integram esta Ata o **Edital de Procedimento licitatório nº 01.017/2026** e seus anexos e as propostas da empresa classificada.;
- III - É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB**.

XVII - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

17.1 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Aracaju/SE.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, a fim de que produza seus efeitos legais.

Aracaju, _____ de _____ de 2026.

ANTÔNIO SÉRGIO ROSENDO GUIMARÃES
Presidente da EMURB

HAROLDO JOSÉ DA SILVA QUINTINO
Diretor Administrativo e Financeiro

Contratada

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 87.853/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇO
DOCUMENTO “1”

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº XXX/XXXX, celebrada entre a **EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO – EMURB** e a empresa **XXXXXX** cujos preços estão a seguir registrados por item, em face da realização do **Procedimento Licitatório 01.017/2026**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO, O TRATAMENTO TÉCNICO, A DIGITALIZAÇÃO, A INDEXAÇÃO E A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO, AO CONTROLE E À MELHORIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO DE ARACAJU – EMURB.**

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

INSCRIÇÃO ESTADUAL: XXXXXXXXXXXXXX

ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TEL/FAX : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL: XXXXXXXXXXXXXX

CEP: XXXXXXXX

REPRESENTANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR TOTAL DA ATA: R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aracaju, XX de XXXXXX de 202X

ANTONIO SERGIO ROSENDO GUIMARÃES

Presidente da EMURB

HAROLDO JOSE DA SILVA QUINTINO

Diretor Administrativo e Financeiro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Beneficiário

ANEXO VI
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 87.853/2026

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS
E URBANIZAÇÃO – EMURB E A FIRMA _____.**

Pelo presente instrumento de Contrato de Serviço, de um lado a **Empresa Municipal de Obras e Urbanização - EMURB**, órgão da Administração Indireta, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **13.118.245/0001-60**, com Sede a Av. Augusto Franco, nº 3.340, bairro Ponto Novo, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo Presidente **ANTONIO SERGIO ROSENDO GUIMARAES**, brasileiro, casado, Empresário, pelo Diretor Administrativo e Financeiro **HAROLDO JOSE DA SILVA QUINTINO**, brasileiro, casado, Administrador, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, e a firma _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, com endereço na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, brasileiro(a), maior, portador(a) do CNPJ/MF nº _____ e da CI nº _____, residente e domiciliado(a) _____, tem como justo e contratado o seguinte:

DA FINALIDADE – O presente Contrato tem por finalidade formalizar e disciplinar o relacionamento contratual com vistas aos serviços definidos e especificados na **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**, sendo que sua lavratura foi regularmente autorizada em XX/XX/XXXX do Senhor Presidente da EMURB.

DO FUNDAMENTO LEGAL – Esta adjudicação decorre de licitação sob modalidade **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**, nos termos e condições do **PROCEDIMENTO LICITATORIO 01.017/2026**, cujo resultado foi homologado em XX/XX/XXXX pelo Presidente, conforme consta do Processo Administrativo acima mencionado, submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei nº 13.303/2016, bem como pela Resolução EMURB 40, de 26 de junho de 2018 (doravante referida como Res. 40/2018), dos Decretos Municipais nº 7.177/2023 e do Decreto nº 7.178/2023, bem como os ditames da Lei 14.133/2021 e do Decreto 11.462/2023 que poderão ser utilizados naquilo que não conflitar com o disposto na Lei (Federal) nº 13.303, de 30 de junho de 2016, e no seu respectivo regulamento interno de licitações da EMURB, Resolução n.º 40/2018, além às cláusulas e condições aqui estabelecidas pela Contratante.

CLÁUSULA I – OBJETO

1.1 – O presente contrato tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO A ORGANIZAÇÃO, O TRATAMENTO TÉCNICO, A DIGITALIZAÇÃO, A INDEXAÇÃO E A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, VISANDO À MODERNIZAÇÃO, AO CONTROLE E À MELHORIA DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA EMPRESA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANIZAÇÃO DE ARACAJU – EMURB.**

CLÁUSULA II – PREÇO

2.1 – A EMURB pagará à Contratada pelo serviço do objeto deste Contrato, a importância de R\$ (.....).

CLÁUSULA III – PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

3.1 – O prazo para o início do serviço será de **30 (trinta) dias** contados a partir da assinatura do Contrato, Ordem de serviço, Empenho ou Instrumento equivalente; (Vide item 9.2 do termo de referência).

3.1.1- O prazo de vigência do contrato decorrente dessa ata será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

3.1.2- O presente contrato pode ser prorrogado seguindo os ditames Resolução EMURB 40, de 26 de junho de 2018, e da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 e no que for silentes pelas disposições Lei 14.133/2021 dos Decretos Municipais nº 7.177/2023 e do Decreto nº 7.178/2023, e do Decreto Federal 11.462/2023.

3.2 – A Contratada será convocada, para a assinatura das 02 (duas) vias do Contrato, devendo fazê-lo em 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o seu direito à contratação, além de sujeitá-la às penalidades previstas no PROCEDIMENTO LICITATÓRIO originante deste Instrumento.

3.3 – Os serviços de digitalização serão realizados nas dependências da contratante ou da contratada, conforme local definido e informado pela EMURB na respectiva Ordem de Serviço. A contratada deverá garantir a integridade, a segurança e o sigilo dos documentos, podendo os serviços ser acompanhados por servidores designados pela EMURB. (**Vide item 9.1 do termo de referência**).

CLÁUSULA IV – RECURSO FINANCEIRO

4.1 – Para os pagamentos decorrentes deste Contrato, serão utilizados recursos abaixo:

Para os pagamentos decorrentes deste Contrato, serão utilizados recursos abaixo:

- **Orgão: 27 Secretária Municipal de Infraestrutura**
- **Unidade orçamentária : 27301 Empresa Municipal de Obras e Urbanização**
- **Função: 04 administração**
- **SubFunção: 122 Administração Geral**
- **Programa: 0213 Gestão administrativa**
- **Ação 2133 - Manutenção e Coordenação Geral da Emurb**
- **Natureza de despesa: 33.90.39.00 - Outros Serviços de terceiro Pessoa Jurídica**
- **Subelemento: 33.90.39.05- Serviços Técnicos Profissionais**
- **Fonte: 15000 Recursos não vinculados aos impostos (tesouro).**

CLÁUSULA V – DOCUMENTAÇÃO

5.1 – Quando da assinatura do presente instrumento, a Contratada, deverá apresentar a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS), o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão de Regularidade de Tributos

Estaduais (ICMS), Certidão Trabalhista(CNDT) dentro do prazo de validade, sob pena de decair o seu direito à contratação.

CLÁUSULA VI – SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA

6.1 – A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar ou transferir a execução do serviço do objeto contratado. **Vide item 10.3 do Termo de referência.**

CLÁUSULA VII – FORMA DE PAGAMENTO

7.1 – O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, devidamente acompanhada da documentação exigida para quitação, devidamente aceito pela fiscalização da EMURB, mediante apresentação dos documentos abaixo transcritos e exigidos que, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e posterior pagamento em até 30 (trinta) dias, contados da data de sua aceitação;

- a) As faturas só serão liberadas para pagamento após aprovadas pela Fiscalização da EMURB.
- b) Qualquer erro detectado no documento de cobrança acarretará a devolução do mesmo à Contratada para correções e acertos, iniciando-se, após nova apresentação, a contagem de novos prazos para pagamento.

7.1.1 – Nota Fiscal e Fatura/Recibo com o mesmo CNPJ constante do processo licitatório e do preâmbulo deste instrumento, constando nos seus aversos, o número do Contrato e da Ordem de Serviço;

7.1.2 – Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda comprovando sua regularidade para com a Fazenda Federal, abrangendo as Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS);

7.1.3 – Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos Trabalhistas (CNDT) comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, 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, em conformidade com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011;

7.1.4 – Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal – CAIXA, comprovando sua regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

7.1.5 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (ICMS) do domicílio ou sede da Contratada;

7.2 – É de inteira responsabilidade da Contratada a entrega a EMURB, dos documentos de cobrança acompanhado dos seus respectivos anexos, de forma, clara, objetiva e ordenada, que se não atendido, implica em desconsideração pela EMURB dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.

7.3 – A Nota fiscal/Fatura deverá destacar o valor dos impostos ou informar a isenção, não incidência ou alíquota zero, e respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.4 – Caso a Contratada seja optante do SIMPLES, deverá apresentar, acompanhado da Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

7.5 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.6 – Somente poderá ser acatada junto ao faturamento, Nota Fiscal dentro do seu período de validade de emissão, cujo CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas corresponda àquele do Contrato e da respectiva Ordem de Serviço.

7.7 – Todo e qualquer pagamento será efetuado através da Rede Bancária em Aracaju, sob pena da incidência das taxas de serviços para pagamentos por Ordem Bancária para outras Praças.

7.8 – A EMURB fica autorizada a promover a retenção de créditos devidos em decorrência da execução do presente contrato quando se fizer necessário para evitar prejuízo decorrente do inadimplemento do contrato.

CLÁUSULA VIII – SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO

8.1 – Os pagamentos poderão ser sustados nos seguintes casos:

- a) Irregularidade no serviço, ou fornecimento fora dos padrões exigidos, de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Não cumprimento dos prazos, em desobediência as condições estabelecidas no Contrato;
- c) Não apresentação dos documentos exigidos no item anterior;
- d) Erro ou vício da Fatura;
- e) Apresentação de Fatura/Nota Fiscal/Recibo, com CNPJ diferente do constante no preâmbulo deste instrumento.

8.2 – Na ocorrência da hipótese prevista na alínea "d" acima mencionada, as faturas serão devolvidas para respectiva correção, contando-se o prazo de seu vencimento a partir da data da sua reapresentação.

CLÁUSULA IX – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Além dos encargos resultantes da observância da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações da EMURB, e subsidiariamente da Lei 14.133/2021, do Decreto Federal 11.462/2023 e dos Decretos Municipais nº 7.177/2023, Decreto nº 7.178/2023, compete à CONTRATADA:

- a) 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.

- b) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital 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;
- c) O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- d) 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);
- e) Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- f) 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;
- g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- i) Assumir integral responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer prejuízos pessoais ou materiais causadas a EMURB, ou a terceiros, por si ou por seus sucessores ou prepostos, na execução do objeto da presente licitação.
- j) Poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do artigo 81 da lei 13.303/2016.

CLÁUSULA X – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 – Além dos encargos resultantes da observância da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento Interno de Licitações da EMURB, e subsidiariamente da Lei 14.133/2021, do Decreto Federal 11.462/2023 e dos Decretos Municipais nº 7.177/2023, Decreto nº 7.178/2023, compete à CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;
- b) 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;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Edital e no Contrato;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

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

CLÁUSULA XI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – Pelo atraso injustificado, pela inexecução total ou parcial do objeto pactuado, conforme o caso, além pelo acontecimento das demais hipóteses de cancelamento unilateral da ata por parte de administração pública, a Contratante poderá aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções, previstas na Lei 13.303/2016 e no que nela for silente, nos dispositivos da lei 14.133/2021, garantida a prévia defesa:

I – Advertência;

II – Multa, observados os seguintes limites máximos:

- b) **0,5 % (meio por cento)** por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprido;
- c) **10 % (dez por cento)** sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente;

III - impedimento de licitar e de contratar com o Emurb e o Município de Aracaju pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de Todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

11.2 – As sanções constantes no subitem 11.1 poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

11.3 – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Emurb e a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantido o direito prévio de defesa, o fornecedor que:

11.3.1 – Ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação;

11.3.2 – Não mantiver proposta, injustificadamente;

11.3.3 – Comportar-se de modo inidôneo;

11.3.4 – Fizer declaração falsa;

11.3.5 – Cometer fraude fiscal;

11.3.6 – Falhar ou fraudar no serviço do objeto.

11.4 – As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas e serão compensadas pela EMURB com as importâncias em dinheiro, relativas às prestações a que corresponderem, ou da garantia do contrato, quando for o caso, cobradas judicialmente.

11.5 – A aplicação de sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto ao cadastro de fornecedores e no sistema de gerenciamento de contatos da EMURB, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada ou não.

11.6 – A multa também poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, a vista do subitem 14.2.6, poderá ser aplicada multa correspondente 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

- b) Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por este edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.
- c) No caso de inexecução parcial, incidirá multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada;
- d) No caso de inexecução total, incidirá multa na razão de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do contrato;
- e) Nos demais casos de atraso, incidirá multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso.

11.8 – Caso não haja o recolhimento da multa no prazo estipulado, a EMURB descontará a referida importância de eventuais créditos a vencer da empresa Contratada. Na ausência de créditos disponíveis para quitação da importância da multa, a EMURB executará a garantia quando exigida, e quando for o caso, será cobrada judicialmente.

11.9 – A EMURB poderá quando do não pagamento da multa pela Contratada, aplicar a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EMURB, por até 02 (dois) anos;

11.10 – Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à EMURB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.

CLÁUSULA XII – REAJUSTE

12.1 Com fulcro no artigo 69 da Lei 13.303/2016 e 92 §3º da Lei 14.133/2021 e e Lei 10.192 de 2001 o valor contratual somente sofrerá reajuste de preços após completar a periodicidade mínima de **01 (um) ano**, contados da data base do orçamento estimado.

12.2 Na hipótese da Proposta de Preços contratada ultrapassar a periodicidade de **12 (doze) meses** o seu preço será reajustado pelo IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo, publicado pela revista Conjuntura Econômica da FGV.

12.3 Os preços dos serviços poderão ser reajustados ou repactuados, conforme a natureza dos custos que compõem a contratação, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a legislação aplicável e as disposições do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMURB.

12.4. A repactuação dos custos de mão de obra, quando cabível, ficará condicionada à demonstração analítica da variação dos custos decorrente de acordo, convenção coletiva de trabalho ou instrumento equivalente aplicável às categorias envolvidas.

12.5. Os custos não relacionados à mão de obra serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, contado da data-base do orçamento estimado.

12.6- Nos casos de requerimento de reequilíbrio econômico financeiro, comissão especial da Emurb apreciará o pedido.

CLÁUSULA XIII – CASOS FORTUITOS E FORÇA MAIOR

13.1 – Os casos fortuitos e de força maior, conforme disposto no Artigo nº 393 e seu Parágrafo Único, do Código Civil, eximem as partes de responsabilidade pelo não cumprimento das obrigações assumidas no presente Contrato.

CLÁUSULA XIV – DESPESAS DE CONTRATO

14.1 – Todas as despesas para elaboração, validade e eficácia jurídica do Contrato, correrão por conta exclusiva da EMURB.

CLÁUSULA XV – DA VINCULAÇÃO

15.1 – VINCULAM-SE A ESTE CONTRATO:

- a) **Procedimento Eletrônico nº 01.017/2026**
- b) **Documentação da Contratada (Proposta de Preços e habilitação);**
- c) **Homologação do Presidente de2026;**
- d) **Publicação.**

CLÁUSULA XVI – RESCISÃO

16.1 – Observando o que dispõe a Lei nº 13.303/2016, o presente Contrato poderá ser rescindido, nas seguintes hipóteses:

- a) O descumprimento de obrigações contratuais;
- b) A alteração da pessoa do contratado, mediante a subcontratação do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, observado o presente Contrato;
- c) O cometimento reiterado de faltas na execução contratual;
- d) A dissolução da sociedade;
- e) A decretação de falência da CONTRATADA;
- f) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, desde que prejudique a execução deste Contrato;
- g) Razões de interesse da CONTRATANTE, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no Processo;
- h) A ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução contratual.

CLÁUSULA XVIII – FORO

18.1 – Fica eleito o Foro da cidade de Aracaju, capital do Estado de Sergipe, para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais especial que o seja.

E, assim, por se acharem justos e contratados assinam o presente Contrato nº ____/____, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta os seus Jurídicos e Legais efeitos, na presença das testemunhas infra-assinada.

Aracaju, ____ de ____ de 20 ____.
ANTÔNIO SERGIO ROSENDO GUIMARÃES
Presidente da EMURB

HAROLDO JOSE DA SILVA QUINTINO
Diretor Administrativo e Financeiro

Contratada

ANEXO VII
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO N.º 01.017/2026
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 87.853/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente de Termo de Referência tem a sua fundamentação legal amparada pela Resolução EMURB 40, de 26 de junho de 2018, e a Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, e ainda nos casos em que for silente, de forma subsidiária, será regida pelos ditames da Lei 14.133/2021.

1. OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão documental, compreendendo a organização, o tratamento técnico, a digitalização, a indexação e a implantação de sistema para gerenciamento de documentos, visando à modernização, ao controle e à melhoria do acesso às informações no âmbito da Empresa Municipal de Obras e Urbanização de Aracaju – EMURB.

2. JUSTIFICATIVA

A Empresa Municipal de Obras e Urbanização de Aracaju – EMURB, no exercício de suas competências institucionais, mantém acervo documental de grande relevância administrativa, técnica, jurídica e histórica, composto por processos administrativos, contratos, projetos, plantas, registros técnicos e demais documentos relacionados às suas atividades finalísticas e de apoio.

Conforme demonstrado no Relatório da Situação do Arquivo, elaborado pelo setor responsável em atendimento ao Memorando nº 67.494/2026, o acervo documental encontra-se distribuído entre o Arquivo Geral, o Arquivo Volante e os arquivos setoriais das diretorias e coordenadorias da EMURB.

O levantamento identificou aproximadamente 20.334 unidades de acondicionamento documental, além de 5.089 plantas e 510 tubos de PVC utilizados para guarda de documentos de grandes formatos, evidenciando a complexidade de sua gestão.

A análise identificou, ainda, fragilidades estruturais e operacionais, dentre as quais se destacam:

- I. Ausência de instrumentos arquivísticos essenciais, tais como Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- II. Inexistência de sistema informatizado de gestão documental;
- III. Dificuldades na rastreabilidade e recuperação da informação, quando ela se faz necessária;
- IV. Acondicionamento heterogêneo e, em alguns casos, inadequado;
- V. Riscos à preservação física dos documentos especialmente em razão de infiltrações, goteiras, alagamentos, incidência de poeira e ausência de

- climatização adequada;
- VI. Saturação dos espaços físicos destinados ao armazenamento, com caixas armazenadas no chão e em áreas de circulação;
 - VII. Controle manual da entrada, movimentação, empréstimo e saída dos documentos;
 - VIII. Impossibilidade temporária de recebimento de novos documentos pelo Arquivo Geral;
 - IX. Inexistência de políticas formais de avaliação e destinação documental.

Esse cenário compromete diretamente a eficiência administrativa, a segurança da informação, a tomada de decisão e a transparência pública, além de gerar custos operacionais elevados decorrentes do acúmulo desordenado de documentos.

Sob o ponto de vista legal e institucional, a Administração Pública possui o dever de assegurar a adequada gestão de seus documentos, em conformidade com:

- a) Lei nº 8.159/1991
- b) Lei nº 12.527/2011
- c) Diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)
- d) Modelo e-ARQ Brasil

Tais normativos estabelecem que a gestão documental deve abranger todo o ciclo de vida dos documentos, garantindo sua autenticidade, integridade, acessibilidade e destinação adequada.

Diante desse contexto, torna-se imprescindível a futura e eventual contratação de solução especializada em gestão documental, que contemple uma abordagem integrada que envolva:

- a) diagnóstico detalhado e inventário do acervo;
- b) estruturação normativa da gestão documental;
- c) organização física e tratamento técnico dos documentos;
- d) digitalização e indexação, observados os requisitos técnicos e legais aplicáveis;
- e) implantação de sistema informatizado para gestão e recuperação das informações;
- f) apoio técnico à avaliação e à destinação documental;
- g) institucionalização de práticas contínuas de gestão documental.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

3.1 Descrição do lote único e seus componentes:

LOTE ÚNICO					
Descrição	Unidade	QTDE Anual	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
Elaboração da Política de Gestão Documental, Código de Classificação, Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental (atividade meio e apoio à estruturação da atividade fim), desenvolvimento de instrumentos normativos	SERVIÇO	01	-	-	-
Execução completa dos serviços técnicos: triagem, higienização, classificação, organização, acondicionamento, etiquetagem, digitalização, indexação, logística, eliminação documental e entrega do acervo estruturado, relacionada às caixas-arquivo	CAIXA-ARQUIVO	26.650	-	-	-
Execução completa dos serviços técnicos: triagem, higienização, classificação, organização, acondicionamento, etiquetagem, digitalização, indexação, logística, eliminação documental e entrega do acervo estruturado, relacionado aos documentos em grandes formatos	DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS	7.280	-	-	-
Serviços contínuos de gestão documental, incluindo recebimento de novos documentos, organização física, digitalização, indexação, manutenção do sistema, apoio à CPAD, controle do acervo e suporte técnico permanente	MÊS	12	-	-	-
SISTEMA DE ARMAZENAMENTO – ECM	Usuários/Mês	1.000	-	-	-
Valor mensal				R\$	
Valor Global				R\$	
Valor Global por Extenso -					

3.1.1 A adoção de lote único justifica-se em razão da elevada integração técnica entre os serviços objeto da contratação, que compreendem atividades interdependentes de diagnóstico, organização arquivística, digitalização, indexação, implantação e manutenção de sistema informatizado de gestão documental. O eventual parcelamento do objeto poderia comprometer a compatibilidade entre as soluções, dificultar a definição de responsabilidades, aumentar os custos de gerenciamento contratual e prejudicar a eficiência e a continuidade da execução, razão pela qual a adoção de solução integrada mostra-se a alternativa mais adequada para a Administração.

3.2 A estimativa das quantidades considerou o acervo documental físico acumulado pela EMURB, abrangendo os documentos armazenados no Arquivo Geral, no Arquivo

Volante e nos arquivos setoriais das diretorias e coordenadorias. Conforme o Relatório da Situação do Arquivo, foram identificadas aproximadamente 20.334 unidades de acondicionamento documental, além de 5.089 plantas e 510 tubos de PVC utilizados para guarda de documentos de grandes formatos.

3.3 Para o dimensionamento da contratação, adotou-se como parâmetro técnico a equivalência média de 0,14 metro linear por caixa-arquivo. Para fins exclusivamente estimativos do volume de digitalização, utilizou-se o parâmetro médio de mercado de 2.000 páginas por caixa-arquivo, podendo haver ajustes após inventário documental detalhado durante a execução contratual. Ressalta-se que os quantitativos estimados poderão ser ajustados conforme os resultados do inventário detalhado.

3.4 Considerando a possibilidade de execução gradual dos serviços, a distribuição do acervo em diferentes unidades, a continuidade da produção documental e a necessidade de contratação conforme as prioridades e condições operacionais da EMURB, justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços.

3.5 Memória de Cálculo

Descrição	Quantidade-base	Fórmula ou fundamento	Resultado estimado	Quantitativo máximo com 30%
Caixas e unidades de acondicionamento documental	20.500	Levantamento de 20.334 unidades, com arredondamento	20.500 unidades	26.650 unidades
Metros lineares de documentos	20.500	$20.500 \times 0,14 \text{ m}$	2.870 metros lineares	3.731 metros lineares
Páginas para dimensionamento tecnológico	20.500	20.500×2.000 páginas	41.000.000 de páginas	53.300.000 de páginas
Documentos e unidades de grandes formatos	Aproximadamente 5.600	5.089 plantas + 510 tubos de PVC	Aproximadamente 5.600 unidades	7.280 unidades

3.6 Considerando a possibilidade de identificação de documentos não mapeados durante o levantamento preliminar, bem como eventuais variações decorrentes da localização de acervos setoriais não inventariados, a adoção de uma margem de

segurança de 30% sobre o quantitativo inicialmente estimado, visa garantir cobertura adequada da futura demanda durante a execução contratual. Ressalta-se que a contratação será conduzida por meio do Sistema de Registro de Preços, o que possibilitará maior flexibilidade e adequação da execução dos serviços às necessidades efetivamente verificadas ao longo da execução contratual.

4. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS

4.1 ESCOPO DOS SERVIÇOS: NECESSIDADES IDENTIFICADAS PARA O ARQUIVO DA EMURB

Considerando que a EMURB possui acervo documental de grande porte, com aproximadamente 20.500 unidades de acondicionamento e 5.600 unidades relacionadas a documentos de grandes formatos, além da necessidade de adequação dos instrumentos arquivísticos, das inconsistências no acondicionamento, dos riscos à preservação documental e da inexistência de controle informatizado, apresenta-se a seguir o escopo dos serviços necessários à implantação de sistema eficiente e sustentável de gestão documental.

O conjunto de atividades proposto foi concebido de forma integrada, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida dos documentos, da produção à destinação final e considerando as especificidades do acervo analisado, incluindo sua diversidade tipológica, volume expressivo, condições heterogêneas de armazenamento e necessidade de modernização dos processos de acesso à informação.

As soluções aqui apresentadas estão fundamentadas nas diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), na Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), nas orientações do Arquivo Nacional e na legislação federal vigente, garantindo aderência às boas práticas arquivísticas e segurança jurídica para a administração pública.

O escopo contempla não apenas a organização física do acervo, mas também a estruturação normativa, a implementação de instrumentos arquivísticos, a digitalização e indexação dos documentos, a implantação de sistemas informatizados e o fortalecimento dos mecanismos institucionais permanentes de gestão documental, especialmente mediante apoio técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Dentre as principais necessidades identificadas, destacam-se:

- Estruturação normativa da gestão documental, com elaboração de Política de Gestão Documental e instrumentos arquivísticos (Código de Classificação, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade);
- Implantação de controle informacional sistematizado, com padronização da identificação, classificação e indexação dos documentos;

- Reorganização física do acervo, com tratamento técnico, higienização, classificação, ordenação e acondicionamento adequado;
- Substituição de unidades de acondicionamento inadequadas e fornecimento de novas caixas-arquivo padronizadas;
- Tratamento específico para documentos de grande formato, atualmente acondicionados em tubos;
- Digitalização integral ou parcial do acervo, conforme critérios técnicos e legais, com indexação e criação de repositório digital estruturado;
- Implantação de sistema informatizado para gestão e recuperação da informação;
- Serviços contínuos de gestão documental, incluindo recebimento de novos documentos, organização física, digitalização, indexação, manutenção do sistema, para apoio do bom funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), controle do acervo e suporte técnico permanente;
- Aplicação dos critérios de avaliação e destinação documental, com apoio técnico à CPAD e execução da eliminação dos documentos formalmente autorizados, observados os procedimentos legais aplicáveis;
- Estruturação de logística de transporte documental, incluindo coleta, movimentação interna e devolução dos documentos;
- Disponibilização de estrutura física temporária para guarda e processamento técnico do acervo, incluindo ambiente adequado para digitalização;
- Implantação de rotinas permanentes de gestão documental, garantindo a continuidade das práticas após o tratamento do passivo documental.

Cada uma dessas necessidades será atendida por meio de fases técnicas estruturadas, interdependentes e progressivas, garantindo que o projeto seja executado de forma organizada, controlada e com alto nível de qualidade técnica.

Nos subitens a seguir, são apresentadas detalhadamente as fases que compõem este escopo, contemplando desde o diagnóstico e planejamento até a organização física, digitalização, avaliação documental e manutenção contínua da gestão documental.

Sendo que, a execução dos serviços deverá ocorrer de acordo com a efetiva necessidade da EMURB, principalmente no que se refere à quantificação de documentos, contabilizados em caixa-arquivo, conforme descrição detalhada constante no item 3, do presente Termo de Referência.

FASE I – DIAGNÓSTICO APROFUNDADO E PLANEJAMENTO OPERACIONAL

A Fase I corresponde à etapa inicial e estruturante do projeto, tendo como objetivo a realização de um diagnóstico aprofundado do acervo documental e a elaboração do planejamento técnico-operacional necessário à execução das etapas subsequentes.

Considerando o volume expressivo do acervo, esta fase assume caráter estratégico, sendo fundamental para o dimensionamento preciso das atividades, definição das

metodologias de trabalho e organização das frentes operacionais.

Diferentemente de um diagnóstico preliminar, esta etapa envolve um levantamento técnico detalhado e sistematizado, a ser realizado in loco, contemplando não apenas a mensuração física do acervo, mas também a análise funcional, tipológica e informacional dos documentos produzidos e acumulados pela instituição.

FASE II – ESTRUTURA NORMATIVA DA GESTÃO DOCUMENTAL

A Fase II compreende a estruturação normativa da gestão documental, etapa fundamental para a institucionalização das práticas arquivísticas no âmbito da contratante. Trata-se de uma fase estratégica, responsável por estabelecer as bases legais, técnicas e operacionais que irão orientar de forma padronizada a produção, tramitação, uso, avaliação e destinação dos documentos públicos.

Conforme evidenciado no diagnóstico, a EMURB não dispõe, até o momento, de instrumentos arquivísticos formalizados nem de uma política estruturada de gestão documental. Além disso, observa-se que, embora existam iniciativas isoladas, não há a consolidação de um modelo normativo plenamente alinhado às diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e às boas práticas arquivísticas nacionais.

Diante desse cenário, esta fase tem como objetivo suprir essa lacuna estrutural, promovendo a criação de um arcabouço normativo robusto, capaz de sustentar tecnicamente todas as ações de organização, controle e preservação documental a serem implementadas.

Os instrumentos elaborados deverão ser submetidos à análise e aprovação da EMURB e, quando exigido pela legislação, à apreciação da instituição arquivística pública competente, não podendo ser aplicados definitivamente antes de sua aprovação.

FASE III – APOIO TÉCNICO PARA A COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

A Fase III compreende a prestação de serviços para o auxílio técnico e apoio ao pleno funcionamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no âmbito da EMURB.

A CPAD é o órgão colegiado responsável por analisar, avaliar e deliberar sobre a destinação dos documentos produzidos e acumulados pela administração pública, sendo sua constituição uma exigência da legislação arquivística nacional, especialmente no âmbito da Lei nº 8.159/1991 e das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Nesse contexto, esta fase tem como objetivo prestar o apoio técnico necessário ao funcionamento da CPAD, fornecendo estudos, levantamentos, listagens e demais elementos necessários às suas deliberações, sem transferir à contratada as competências decisórias da comissão ou das autoridades da EMURB.

FASE IV – TRATAMENTO TÉCNICO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

A Fase IV corresponde à etapa de execução prática do tratamento técnico e organização do acervo documental, sendo considerada uma das fases centrais do projeto, especialmente em razão do volume expressivo identificado e será executado de acordo com a demanda identificada pela EMURB.

Esta fase tem como objetivo promover a organização física e intelectual do acervo, garantindo que todos os documentos sejam tratados de acordo com princípios arquivísticos, devidamente classificados, identificados, acondicionados e disponibilizados para acesso de forma segura e eficiente.

Conforme demonstrado, o acervo apresenta inconsistências no acondicionamento, ausência de padronização na identificação, inexistência de instrumentos de classificação aplicados e presença de documentos armazenados de forma inadequada.

Dessa forma, esta fase será conduzida com base nos instrumentos arquivísticos elaborados na fase anterior (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), assegurando coerência técnica e padronização em todo o processo.

Produtos desta fase:

- Acervo físico abrangido pelas ordens de serviço devidamente higienizado e organizado;
- Documentos classificados conforme Plano de Classificação;
- Aplicação da Tabela de Temporalidade Documental;
- Substituição e padronização das unidades de acondicionamento;
- Sistema de identificação e etiquetagem implantado;
- Mapas de localização física e planilhas de controle atualizadas;
- Relatórios técnicos de execução das atividades.

FASE V – DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE REPOSITÓRIO DIGITAL

A Fase V compreende a digitalização, indexação e estruturação do acervo documental em ambiente digital, representando a etapa de modernização da gestão da informação e ampliação do acesso aos documentos públicos.

Diante do volume expressivo do acervo e das limitações identificadas no controle informacional, esta fase assume caráter estratégico, permitindo a transição de um modelo predominantemente físico para um sistema híbrido, integrado e tecnologicamente estruturado.

Mais do que a simples conversão de documentos físicos em imagens digitais, esta etapa envolve a implantação de repositório digital confiável, organizado com base em metadados padronizados e apto a preservar a integridade, a rastreabilidade e a autenticidade dos arquivos produzidos, observados os requisitos legais aplicáveis.

Diretrizes técnicas e legais

Todo o processo de digitalização será executado em conformidade com:

- Decreto Federal nº 10.278/2020 (digitalização com valor legal);
- Modelo e-ARQ Brasil (requisitos para sistemas arquivísticos digitais);

- Diretrizes do CONARQ;
- Boas práticas do Arquivo Nacional;
- Princípios de preservação digital e autenticidade documental.

Produtos desta fase:

- Documentos abrangidos pelas ordens de serviço devidamente digitalizados e indexados ;
- Base de dados estruturada com metadados padronizados;
- Repositório digital organizado e funcional;
- Sistema de consulta e recuperação da informação implantado;
- Relatório técnico de digitalização (quantitativo, tipologias e volumes);
- Manual de acesso e uso do sistema;
- Disponibilização do acervo digital no sistema informatizado, sem prejuízo de sua entrega ou exportação integral à EMURB, quando solicitada.

FASE VI – ELIMINAÇÃO DOCUMENTAL E ENCERRAMENTO DO TRATAMENTO DO ACERVO

A Fase VI corresponde à etapa de eliminação documental e consolidação final do tratamento técnico do acervo, representando o encerramento do ciclo de organização e avaliação previamente executado.

Considerando que a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação ocorrerá durante o tratamento técnico do acervo, esta fase terá como objeto o apoio à formalização, à validação e à execução da destinação dos documentos avaliados.

A contratada prestará apoio técnico à elaboração das listagens, editais, termos e demais documentos necessários, não podendo deliberar autonomamente sobre a eliminação do acervo.

A eliminação somente poderá ser executada após manifestação da CPAD, autorização da EMURB, cumprimento dos procedimentos exigidos pela legislação arquivística e, quando cabível, autorização da instituição arquivística pública competente.

A destruição dos documentos autorizados deverá ser realizada por método que impossibilite a recuperação das informações, com emissão do respectivo comprovante e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

FASE VII – MANUTENÇÃO CONTÍNUA DA GESTÃO DOCUMENTAL E DO SISTEMA ECM

A Fase VII corresponde à etapa de continuidade operacional do Sistema de Gestão Documental implantado, tendo como objetivo garantir que, após o tratamento do acervo acumulado, a produção documental da EMURB passe a ser gerida de forma permanente, padronizada e tecnicamente controlada.

Conforme evidenciado no diagnóstico, a ausência de rotinas estruturadas de gestão

documental contribuiu diretamente para o acúmulo desordenado do acervo ao longo do tempo. Dessa forma, a implantação de um modelo contínuo de gestão torna-se indispensável para evitar a reincidência desse cenário e assegurar a sustentabilidade das ações implementadas nas fases anteriores.

Esta fase será executada de forma contínua, por meio de medição mensal, contemplando a gestão dos documentos produzidos e recebidos pela instituição, integrando atividades físicas, digitais e normativas.

As atividades compreendem:

i) Recebimento contínuo da produção documental

- Recebimento periódico (diário, semanal ou mensal) dos documentos encaminhados pelas unidades administrativas;
- Conferência da documentação recebida;
- Aplicação imediata do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade;
- Registro de entrada em sistema e/ou planilhas de controle.

j) Organização física e arquivamento técnico

- Higienização, triagem e classificação dos novos documentos;
- Acondicionamento em caixas padronizadas;
- Etiquetagem conforme sistema de identificação implantado;
- Arquivamento nas estantes conforme mapa de localização física; Atualização contínua do controle do acervo.

k) Digitalização e indexação contínua

- Digitalização dos documentos produzidos e recebidos no período;
- Indexação com metadados padronizados;
- Inclusão dos documentos no repositório digital;
- Garantia de qualidade, integridade e rastreabilidade dos arquivos digitais.

l) Gestão e atualização do sistema informatizado

- Alimentação contínua do sistema de gestão documental;
- Organização e manutenção do repositório digital;
- Controle de acesso e segurança da informação;
- Suporte técnico aos usuários internos.
-

m) Apoio permanente à CPAD e avaliação documental

- Suporte técnico à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

- Aplicação contínua da Tabela de Temporalidade;
- Elaboração periódica de Listas, Editais e Termos de Eliminação;
- Realização de eliminações regulares conforme prazos de guarda.

n) Gestão logística e movimentação documental

- Controle da movimentação interna de documentos;
- Organização de transferências entre setores e arquivo;
- Apoio a consultas e localização de documentos;
- Gestão de eventuais serviços de transporte documental.

o) Monitoramento, controle e relatórios

- Elaboração de relatórios mensais de atividades;
- Apresentação de indicadores de desempenho (documentos recebidos, organizados, digitalizados e eliminados);
- Reuniões periódicas de alinhamento com a gestão;
- Identificação de melhorias contínuas no processo.

p) Capacitação e orientação contínua

- Treinamento periódico das equipes internas;
- Orientação sobre boas práticas de produção e gestão documental;
- Apoio na padronização de rotinas administrativas;
- Fortalecimento da cultura institucional de gestão da informação.

i) Fornecimento de licenças de ECM (Enterprise Content Management)

A contratada deverá fornecer licenças de uso de solução de Gestão de Conteúdo Corporativo (ECM), em ambiente web, contemplando funcionalidades de armazenamento, organização, indexação, recuperação e controle de documentos digitais, garantindo escalabilidade, segurança da informação e aderência às necessidades da contratante. A solução deverá incluir, no mínimo:

- Disponibilização de licenças compatíveis com o número de usuários da contratante;
- Treinamento inicial e periódico das equipes internas para utilização adequada da plataforma;
- Orientação quanto às boas práticas de produção, tramitação e gestão documental em ambiente digital;
- Apoio na padronização de rotinas administrativas relacionadas ao uso do sistema;
- Suporte à implementação e fortalecimento da cultura institucional de gestão

da informação.

O fornecimento do sistema será remunerado pelo item específico do lote, não se confundindo com a remuneração dos serviços operacionais contínuos de gestão documental.

5. METODOLOGIA

A metodologia adotada para a execução dos serviços de Gestão Documental fundamenta-se nos princípios arquivísticos da proveniência, organicidade, unicidade e ciclo de vida dos documentos, assegurando o tratamento técnico adequado, a rastreabilidade das informações e a preservação da integridade documental ao longo de todas as etapas do projeto.

A execução será orientada por uma abordagem sistêmica, integrada e progressiva, estruturada em fases interdependentes que abrangem desde o diagnóstico aprofundado até a manutenção contínua da gestão documental. Cada etapa foi concebida para garantir que os resultados produzidos sirvam de base para a fase subsequente, evitando retrabalho e assegurando consistência técnica em todo o processo.

Todas as atividades serão realizadas em conformidade com as diretrizes e normativas nacionais aplicáveis, com destaque para:

- a) Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos);
- b) Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
- c) Decreto nº 10.278/2020 (digitalização de documentos com valor legal);
- d) Diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- e) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil);
- f) Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE);
- g) Orientações técnicas do Arquivo Nacional.

5.1. Local de Digitalização dos Documentos

5.1.1. Os serviços de digitalização serão executados nas dependências indicadas pela EMURB, podendo ocorrer na estrutura da contratante ou da contratada, conforme a necessidade, a natureza, o volume e as condições de conservação e segurança dos documentos.

5.1.2. O local específico para a execução dos serviços, bem como as demais orientações pertinentes, será definido e informado pela EMURB na respectiva Ordem de Serviço.

5.1.3. Quando a digitalização ocorrer nas dependências da contratada, o transporte, o acondicionamento, a guarda, a conservação, o controle e a devolução dos documentos serão de responsabilidade da contratada, que deverá adotar todas as medidas necessárias para preservar a integridade, a organização, a rastreabilidade, o sigilo e a

confidencialidade das informações, vedado o acesso por pessoas não autorizadas.

5.1.4. A retirada e a devolução dos documentos deverão ser previamente autorizadas pela EMURB e registradas mediante instrumento de controle, contendo, no mínimo, a identificação dos documentos, as quantidades, as datas de retirada e devolução e a identificação dos respectivos responsáveis.

5.1.5. Os serviços de digitalização poderão ser acompanhados e fiscalizados por servidores especialmente designados pela EMURB, assegurado à fiscalização o acesso aos locais, documentos, equipamentos, sistemas e demais elementos necessários à verificação da correta execução dos serviços.

5.2 SISTEMA DE ARMAZENAMENTO – ECM

5.2.1. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA ECM EM NUVEM

5.2.2. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;

5.2.3. O Sistema deve prover ferramenta de digitalização em formato pdf, para documentos que outrora eram armazenados fisicamente (legado);

5.2.4. O sistema de captura deverá permitir o armazenamento dos documentos digitalizados na plataforma em nuvem

5.2.5. Os documentos digitalizados, seus índices e textos reconhecidos devem ser armazenados no repositório da solução de ECM e separados por tipos de documentos para facilitar a consulta deles.

5.2.6. Permitir definir resolução de 300 DPI (mínima), ou superiores;

5.2.7. O sistema deverá armazenar os documentos na nuvem com indexação;

5.2.8. As imagens deverão ser gravadas e armazenadas diretamente em nuvem com possibilidade de aquisição de armazenamento adicional conforme demanda;

5.2.9. Permitir captura de imagens a partir de dispositivos móveis (smartphone, tablet) com input direto na plataforma;

5.2.10. Os arquivos poderão ser coloridos, em preto e branco ou em escala de cinza, definido de acordo com o documento original, tendo o contratante autonomia para definir;

5.2.11. Os documentos serão lidos pelo scanner gerando arquivos em formato PDF/A no computador, através da própria plataforma;

5.2.12. Digitalização em formato PDF/A Pesquisável (OCR – Reconhecimento Óptico de Caracteres), ou seja, as imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. A solução de captura deverá permitir realizar o reconhecimento (OCR) de caracteres em resolução de 300 DPI (ou maiores) a fim de obter-se melhor identificação dos caracteres e posterior armazenamento do documento em 200 DPI favorecendo a diminuição do tamanho e ocupação do espaço em disco.

5.2.13. Documentos formados por textos, com boa qualidade de impressão, deverão, a critério da contratante, ser submetidos a mecanismo de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) capaz de ler a acentuação utilizada na língua portuguesa e os caracteres especiais utilizados com as fontes disponíveis para o ambiente Windows. O uso de OCR (Optical Character Recognition, ou Reconhecimento Óptico de Caracteres) em documentos oferece uma série de benefícios significativos, especialmente em ambientes onde a digitalização e a gestão de informações são essenciais;

5.2.14. O sistema deverá permitir a configuração de índices e metadados alfanuméricos necessários à localização dos documentos, em quantidade e extensão compatíveis com as tipologias documentais e as necessidades definidas pela EMURB.

5.2.15. Permita pesquisar pelo conteúdo do documento com localização de qualquer palavra (texto pesquisável) diretamente do tipo de documento, com destaque para o resultado;

5.2.16. Possua Tabela de Temporalidade com alertas para expurgo;

5.2.17. Gravação de metadados conforme exigência, tanto os simples quanto os personalizados. Descrição (simples) – Título, Autor, assunto, palavras-chave, criado em, modificado em. Personalizados – Tipo documental, responsável pela digitalização, prazo de guarda, local da digitalização, Hash, Gênero, destinação prevista, data de produção, classe;

5.2.18. Garantir armazenamento criptografado para proteger a confidencialidade, integridade e segurança das informações sensíveis ou críticas e assegurar a restrição de acesso aos documentos, além de evitar redundância de informações;

5.2.19. Assegurar que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão;

5.2.20. Upload dos documentos digitalizados, com indexadores definidos pelo contratante no momento da implantação;

5.2.21. Cópia de segurança automatizada (backup) e diária sem necessidade de ação por parte da Contratante e de responsabilidade da Contratada;

5.2.22. A qualquer tempo, a Contratada deverá disponibilizar o backup, desde que a contratante solicite formalmente com antecedência de 3 (três) dias úteis;

5.2.23. Se o órgão já possuir um acervo de documentos digitalizados, a contratada deverá possibilitar a migração e migrar estes documentos para a nova solução de ECM.

5.2.24. Deverá permitir assinatura qualificada com e-CNPJ, e-CPF A1 E A3 e assinatura avançada de acordo com os padrões do Instituto de Tecnologia da Informação do Governo Federal, em conformidade com o sistema de validação de assinaturas do GOV.BR – validar.iti.gov.br, entregando atributos obrigatórios;

5.2.25. O software deverá possuir processo de aplicação de assinatura em lote através de certificado digital padrão ICP-Brasil na modalidade A1 e A3 e-CPF, A1 e-CNPJ, bem como verificação de documentos assinados informando a integridade do arquivo, validade da assinatura.

5.2.26. Possibilidade de inserir múltiplos certificados digitais.

5.2.27. O sistema para ser utilizado, não deverá exigir nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATANTE em infraestrutura, servidores, certificados e cabeamento, a não ser uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso à web;

5.2.28. Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema – a ser publicamente disponibilizado em uma página de status.

5.2.28.1. SLA para atendimento:

- a) Até 2 horas – tempo para primeira resposta;
- b) Até 4 horas – retorno sobre problema constatado;
- c) Até 24 horas – retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado;

5.2.29. A contratada deverá disponibilizar um portal 24h, para registros e acompanhamentos de chamados (dúvidas, sugestões, solicitações etc.) referentes ao sistema; Estes chamados deverão ser respondidos no menor espaço de tempo possível, e seguindo ordem de criticidade do chamado;

5.2.30. Deverá ter um ambiente de EAD/LMS com vídeos de treinamentos curtos de funcionalidades do sistema, com possibilidade de aplicação de provas para avaliar a trilha/nível de conhecimento dos usuários.

5.2.31. A solução deverá possuir funcionalidade de carimbo de tempo aplicada a documentos eletrônicos, garantindo o registro seguro, íntegro e auditável da data e hora de eventos relevantes, tais como criação, assinatura, tramitação e alteração de documentos.

5.2.31.1. O carimbo de tempo deverá:

- a) Ser emitido por Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT) credenciada à ICP-Brasil, ou por entidade equivalente reconhecida legalmente;
- b) Estar vinculado ao conteúdo do documento por meio de mecanismo criptográfico, assegurando sua integridade e inviolabilidade;
- c) Permitir a comprovação inequívoca da existência do documento em determinado momento, com validade jurídica;
- d) Ser armazenado de forma persistente, possibilitando sua verificação a qualquer tempo;
- e) Integrar-se aos processos de assinatura eletrônica e tramitação documental da solução;
- f) Possibilitar auditoria e rastreabilidade completa das operações associadas ao documento.

5.2.31.2. Justificativa técnica

A funcionalidade de carimbo de tempo é essencial para garantir a segurança jurídica, autenticidade e integridade dos documentos digitais, sendo especialmente relevante em ambientes que envolvem processos administrativos, documentos oficiais e dados sensíveis.

5.2.32. Inteligência artificial com Agente de Chat Inteligente:

5.2.32.1. O módulo deverá:

A solução a ser contratada deverá consistir em plataforma tecnológica de orquestração baseada em Inteligência Artificial, destinada à gestão, processamento, análise e geração de informações a partir de bases documentais institucionais.

5.2.32.2. A arquitetura da solução deverá ser estruturada em dois pilares fundamentais:

I- Sistema de Gestão de Fontes de Dados Sincronizadas;

II -Sistema de Múltiplos Agentes Especializados.

5.2.32.3. Ambos os componentes deverão operar de forma integrada, garantindo desempenho, segurança, escalabilidade e precisão nas respostas e na geração de documentos

5.2.32.4. Responsável por interação conversacional com usuários;

5.2.32.5. Capaz de responder perguntas em linguagem natural;

5.2.32.6. Deve acessar toda a base de dados sincronizada, respeitando as permissões de acesso;

5.2.32.7. Utilizar os documentos institucionais como fonte primária de resposta.

5.2.33. Escopo de acesso controlado

Os agentes deverão operar com níveis distintos de acesso:

- a) Acesso específico: limitado a documentos definidos (maior precisão e segurança);
- b) Acesso global: abrangendo toda a base documental autorizada;

5.2.33.1. O sistema deverá impedir o acesso indevido a informações não autorizadas.

5.2.33.2. Deve garantir a evolução tecnológica contínua.

5.2.33.3. O sistema para ser utilizado, não deverá exigir nenhum investimento excessivo por parte do CONTRATANTE em infraestrutura, servidores, certificados e cabeamento, a não ser uma conexão com a internet e computadores ou dispositivos móveis com capacidades de acesso à web.

5.3. EQUIPE TÉCNICA

5.3.1. A execução dos serviços de Gestão Documental requer uma equipe multidisciplinar, composta por profissionais especializados em Arquivologia e por equipes operacionais qualificadas, de modo a garantir a execução eficiente, padronizada e segura de todas as etapas do projeto.

5.3.2 Considerando o volume estimado, bem como a complexidade das atividades envolvidas, incluindo tratamento técnico, digitalização, indexação, logística e estruturação normativa, o dimensionamento da equipe foi realizado com base em parâmetros de produtividade aplicados em projetos de grande porte.

5.3.3. Dimensionamento sugerido da Equipe

5.3.3.1. A equipe sugerida para realização dos serviços poderá ser estruturada em núcleos operacionais interdependentes, conforme referenciado a seguir:

Função	Quant.	Principais Atividades	Justificativa
Arquivista Coordenador Técnico	1	Supervisão geral, definição metodológica, controle de qualidade, articulação institucional e relatórios técnicos	Responsável técnico pelo projeto e garantia da conformidade arquivística
Arquivistas/Analistas Técnicos	2	Elaboração dos instrumentos arquivísticos, análise funcional, apoio à classificação e validação técnica	Responsáveis pela etapa intelectual e normativa
Arquivístico	1	controle de qualidade e acompanhamento das atividades operacionais	Técnica e Operacional
Equipe de Higienização e Triagem	4	Limpeza técnica, separação inicial, identificação de tipologias e preparação documental	Volume elevado exige múltiplas frentes simultâneas
Equipe de Classificação e Ordenação	3	Aplicação do Plano de Classificação e organização das séries documentais	Etapa crítica para garantir consistência do acervo
Equipe de Acondicionamento e Organização Física	3	Montagem de caixas, organização em estantes e padronização do armazenamento	Necessária para reorganização física em larga escala
Equipe de Etiquetagem e Controle	2	Identificação das caixas, codificação e atualização dos controles físicos	Garantia de rastreabilidade documental
Equipe de Digitalização	4	Operação de scanners, captura de imagens e controle de qualidade	Volume elevado de documentos exige produtividade contínua

Assinado por 1 pessoa: WILLIAMS JUNIOR
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/3D12-2FE5-18CA-D2BD> e informe o código 3D12-2FE5-18CA-D2BD

Equipe de Indexação Digital	2	Inserção de metadados, organização digital e validação das informações	Essencial para recuperação da informação
Equipe de Logística e Transporte	2	Movimentação de caixas, transporte interno e externo, apoio operacional	Necessária devido à movimentação do acervo
Auxiliares Operacionais	2	Apoio geral às equipes, organização do ambiente e suporte às atividades	Suporte contínuo às frentes de trabalho

Total sugerido de profissionais: 26 colaboradores.

5.3.3.2. Justificativa do Dimensionamento

O dimensionamento proposto considera:

- Alto volume documental;
- Diversidade de tipologias documentais;
- Necessidade de execução simultânea de atividades físicas e digitais;
- Complexidade das etapas normativas e operacionais;
- Prazo estimado de execução do projeto;
- Necessidade de garantir produtividade sem comprometer a qualidade técnica.

A estrutura em múltiplos núcleos permite a execução paralela das atividades, reduzindo o tempo total do projeto e assegurando maior controle sobre cada etapa.

5.3.3.3 Supervisão, Comunicação e Controle

A execução dos serviços contará com um modelo estruturado de acompanhamento, incluindo:

- Supervisão contínua pelo Arquivista Coordenador Técnico;
- Relatórios mensais de atividades e desempenho;
- Indicadores de produtividade, incluindo caixas tratadas, documentos digitalizados, documentos de grandes formatos processados, índices de retrabalho e documentos regularmente destinados;
- Reuniões periódicas de alinhamento com a contratante;
- Registro diário das atividades (diário de campo);

f) Controle de qualidade em todas as etapas do processo.

A equipe sugerida dimensionada possibilita a execução do projeto com alto nível de eficiência, controle e qualidade técnica, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e a correta aplicação das metodologias arquivísticas. A atuação integrada dos núcleos permitirá que o projeto seja conduzido de forma estruturada, segura e alinhada às boas práticas da gestão documental em larga escala, sendo que a futura e eventual contratada poderá valer-se da sua expertise técnica-operacional para dimensionamento de equipe diverso, contanto que sejam atendidos os requisitos propostos no presente Termo de Referência, aptos a gerar o resultado esperado pela EMURB.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA GERAL

O prazo estimado para a execução inicial dos serviços de gestão documental da EMURB é de 12 (doze) meses por contrato, contados da emissão da Ordem de Serviço, considerando o volume dimensionado e a complexidade das atividades envolvidas, que incluem diagnóstico aprofundado, estruturação normativa, tratamento técnico, digitalização, avaliação e destinação documental e implantação do sistema informatizado de gestão da informação.

O prazo proposto foi definido com base em parâmetros técnicos de produtividade, dimensionamento referencial da equipe e experiência em projetos de grande porte, buscando garantir equilíbrio entre eficiência operacional, qualidade técnica e conformidade com as normas arquivísticas aplicáveis.

A execução será realizada por meio de fases interdependentes, admitida a sobreposição planejada de atividades tecnicamente compatíveis, sem prejuízo da aprovação dos produtos necessários ao início das etapas subsequentes.

6.1. Estimativa de distribuição das Fases no Prazo de Execução

Fase	Descrição	Duração Estimada	Período de Execução	Produto Principal
Fase I	Diagnóstico aprofundado e planejamento	1 Mês	1 Mês	Relatório diagnóstico e plano de trabalho
Fase II	Estruturação Normativa	3 Meses	Mês 2 ao Mês 4	Política de gestão documental e instrumentos arquivísticos.
Fase III	Apoio Técnico para a CPAD	1 Mês	Mês 4	Apoio técnico à Comissão

Assinado por 1 pessoa: WILLIAMS JUNIOR
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/3D12-2FE5-18CA-D2BD> e informe o código 3D12-2FE5-18CA-D2BD

Fase IV	Tratamento técnico e organização do acervo	7 Meses	Mês 2 ao Mês 8	Acervo físico, higienizado, classificado e organizado
Fase V	Digitalização e indexação	7 Meses	Mês 4 ao Mês 10	Acervo digital estruturado e indexado
Fase VI	Eliminação documental	2 Meses	Mês 9 ao Mês 10	Documentos eliminados conforme legislação
Encerramento	Consolidação e relatório final	2 Meses	Mês 11 ao Mês 12	Relatório técnico final e entrega do projeto

6.1.1. A sobreposição entre a Fase II e a Fase IV ficará limitada, inicialmente, às atividades preparatórias que não dependam da aprovação definitiva dos instrumentos arquivísticos, tais como levantamento, identificação, movimentação, higienização, triagem preliminar, preparação física e substituição de unidades de acondicionamento.

6.1.2. A classificação, a avaliação, a aplicação da Tabela de Temporalidade e a organização intelectual definitiva dos documentos somente poderão ser executadas após a aprovação dos respectivos instrumentos arquivísticos pela EMURB.

6.1.3. O apoio técnico previsto na Fase III corresponde à estruturação inicial dos trabalhos da CPAD, sem prejuízo da continuidade do suporte durante a Fase VII, conforme as necessidades identificadas ao longo da execução.

6.1.4. A Fase VII será executada nos termos do item 6.4, após a implantação das rotinas e do sistema informatizado, não alterando os períodos previstos para o tratamento inicial do passivo documental.

6.1.5. O cronograma apresentado possui caráter estimativo e será aplicado a cada contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, devendo ser ajustado aos quantitativos efetivamente contratados e às respectivas Ordens de Serviço, mediante aprovação da fiscalização da EMURB, sem prejuízo do prazo contratual estabelecido.

6.2. Estratégia de execução

6.2.1. A execução será estruturada de forma a permitir a atuação simultânea de diferentes frentes de trabalho, conforme descrito a seguir:

- Fase I (Diagnóstico) inicia o projeto e fornece base técnica para as demais fases;
- Fase II (Normativa) ocorrerá em paralelo às atividades preparatórias do tratamento físico, ficando a classificação, a avaliação e a

organização intelectual definitiva condicionadas à aprovação dos instrumentos arquivísticos;

- c) Fase IV (Organização) inicia precocemente, permitindo ganho de produtividade e redução do passivo documental desde o início do projeto;
- d) Fase V (Digitalização) ocorre de forma paralela ao tratamento técnico, acompanhando a organização dos documentos;
- e) Fase VI (Eliminação) ocorre após a consolidação da avaliação documental, garantindo segurança jurídica;
- f) O Encerramento contempla a consolidação dos resultados e entrega formal do projeto.

6.2.2. Diante do exposto, conclui-se que essa abordagem permite maior eficiência operacional, redução de tempo ocioso entre fases e melhor aproveitamento da equipe técnica.

6.3. Considerações sobre o prazo

O prazo de 12 (doze) meses será considerado por contrato e foi definido considerando:

- a) Alto volume documental;
- b) Diversidade de tipologias documentais;
- c) Necessidade de tratamento técnico detalhado;
- d) Execução simultânea de atividades físicas e digitais;
- e) Implantação de instrumentos normativos e governança documental;
- f) Garantia de qualidade técnica e conformidade legal.

Trata-se de um prazo tecnicamente viável e operacionalmente seguro, que permite a execução do projeto com alto padrão de qualidade, evitando riscos de retrabalho, inconsistências técnicas ou perdas de informação.

6.4. Continuidade do serviço

6.4.1. Fase VII - Manutenção Contínua da Gestão Documental, com execução mensal, garantindo a continuidade das práticas implantadas e evitando o acúmulo futuro de documentos.

6.4.2. Ao final do prazo estabelecido, a EMURB passará a contar com um Sistema de Gestão Documental plenamente implantado, com acervo físico organizado, documentos digitalizados e indexados, instrumentos arquivísticos instituídos e processos padronizados, assegurando eficiência administrativa, transparência pública e preservação da memória institucional.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

7.1. As propostas apresentadas deverão conter a descrição dos serviços, com os

respectivos preços unitários e totais, obedecendo às especificações, unidades de medição e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

7.2. A licitante deverá apresentar proposta para a integralidade do lote, com discriminação dos preços de todos os itens, sendo o julgamento realizado pelo menor preço global do lote, sem prejuízo da análise da compatibilidade, aceitabilidade e exequibilidade dos respectivos preços unitários.

7.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos necessários à execução integral dos serviços, incluindo mão de obra, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais, equipamentos, materiais, insumos, transporte, logística, acondicionamento, digitalização, indexação, implantação e licenciamento do sistema, armazenamento eletrônico, backup, suporte técnico, treinamento e quaisquer outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto.

7.4. Os quantitativos indicados representam limites máximos estimados para o Sistema de Registro de Preços e não constituem obrigação de contratação integral pela EMURB, que emitirá as ordens de serviço conforme sua necessidade, disponibilidade orçamentária e condições operacionais.

7.5. A proposta deverá considerar a execução gradual dos serviços e a possível emissão de ordens de serviço para quantitativos inferiores aos limites registrados, sem alteração dos preços unitários, ressalvadas as hipóteses de revisão, reajuste ou reequilíbrio previstas na legislação e no instrumento contratual.

8. DO VALOR ESTIMADO

8.1. O valor estimado da contratação será definido após a conclusão da pesquisa de preços, realizada com base nas especificações, unidades de medição e quantitativos constantes neste Termo de Referência, e será demonstrado em documento próprio juntado ao processo administrativo.

8.2. O orçamento estimado da contratação terá caráter sigiloso, nos termos do art. 34 da Lei nº 13.303/2016, sem prejuízo da divulgação dos quantitativos, das especificações e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

8.3. O caráter sigiloso do orçamento não impedirá sua disponibilização aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado, observadas as formalidades aplicáveis.

8.4. O orçamento estimado será tornado público após o encerramento da etapa de disputa de lances, conforme o procedimento adotado pela EMURB.

9. LOCAL E PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. Os serviços de digitalização serão realizados nas dependências da contratante ou da contratada, conforme local definido e informado pela EMURB na respectiva Ordem de Serviço. A contratada deverá garantir a integridade, a segurança e o sigilo dos documentos, podendo os serviços ser acompanhados por servidores designados pela EMURB.

9.2. O prazo para início da execução dos serviços será de 30 dias, a partir da assinatura

do Contrato, Ordem de serviço, Empenho ou Instrumento equivalente;

9.3. Na ocorrência de caso fortuito, força maior ou outro fato devidamente justificado que possa comprometer os prazos estabelecidos, a contratada deverá comunicar formalmente à EMURB, apresentando os motivos, os impactos, as medidas de mitigação e a nova previsão de execução, que ficará sujeita à análise e autorização da fiscalização.

9.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

9.5. Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou adequados no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

9.6. Os serviços executados serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da conformidade técnica e qualidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

9.7. O decurso dos prazos de recebimento sem manifestação da fiscalização não implicará aceitação automática dos serviços quando pendente a verificação de sua conformidade, devendo a fiscalização registrar a ocorrência e concluir a análise no menor prazo possível;

9.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

9.9. A Contratada ficará obrigada a executar fielmente os serviços programados neste Termo de Referência, não se admitindo modificações sem a prévia consulta e concordância da Fiscalização, à qual se compromete, desde já, submeter-se.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A adequação orçamentária será indicada no momento da formalização do contrato, mediante a devida identificação da dotação orçamentária, em conformidade com a legislação vigente.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, fretes, transporte, carga e descarga, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a EMURB;

11.2. Manter, durante toda a execução contratual, a compatibilidade entre as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas;

11.3. Corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em

desacordo com as especificações e os padrões de qualidade exigidos ou que apresentem vícios, defeitos ou incorreções;

11.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços contratados;

11.5. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência;

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

11.7. Corrigir, refazer, adequar ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo órgão/entidade detentor do contrato, contados da sua notificação, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;

11.8. Cumprir, quando aplicável, as condições e os prazos de garantia estabelecidos neste Termo de Referência, na proposta e no instrumento contratual;

11.9. A contratada deverá garantir a confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas, sendo responsável por vazamento, acesso indevido ou perda de dados, sujeitando-se às penalidades contratuais e à legislação vigente, especialmente à Lei nº 13.709/2018 (Lei de Proteção de Dados - LGPD);

11.10. A contratada deverá manter rotina de backup automatizado, com periodicidade mínima diária, garantindo a recuperação integral dos dados em caso de falha. O prazo máximo para restauração dos dados não poderá exceder 24 (vinte e quatro) horas após solicitação da contratante;

11.11. A contratada deverá garantir a rastreabilidade integral dos documentos desde a retirada, transporte, tratamento técnico, digitalização até a devolução ou armazenamento final.

11.12. A contratada será responsável pela guarda, integridade, conservação e rastreabilidade de todo o acervo documental sob sua custódia, respondendo por perdas, extravios ou danos, sem prejuízo da apuração das circunstâncias e das responsabilidades cabíveis;

11.13. A contratada deverá observar rigorosamente os padrões técnicos definidos pela contratante, incluindo classificação documental, metadados, nomenclatura, formatos digitais e estruturas de organização, garantindo uniformidade e interoperabilidade das informações;

11.14. A contratada deverá implementar controle de qualidade em todas as etapas do processo, incluindo digitalização, indexação e organização documental, assegurando conformidade com os padrões técnicos estabelecidos;

11.15. A execução dos serviços será acompanhada por indicadores de desempenho, tais como produtividade, qualidade da digitalização, taxa de retrabalho, tempo de respostas, e disponibilidade do sistema devendo a contratada apresentar relatórios

periódicos.

11.16. Prestar suporte técnico aos usuários da Contratante, quando relacionado ao uso do sistema ECM, consulta, recuperação, armazenamento e gestão dos documentos digitais.

11.17. Manter sigilo absoluto sobre documentos, dados, informações, processos administrativos, contratos, projetos, plantas, registros técnicos e quaisquer informações acessadas em razão da execução contratual.

11.18. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente, falha, perda, extravio, indisponibilidade, vazamento, acesso indevido ou risco à segurança dos documentos físicos ou digitais.

11.19. Disponibilizar equipe técnica qualificada e em número suficiente para a adequada execução dos serviços, conforme as exigências deste Termo de Referência.

11.20. Cumprir as normas legais, técnicas, arquivísticas, trabalhistas, previdenciárias, ambientais, de segurança da informação e de proteção de dados aplicáveis à execução do objeto.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Designar servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços executados.

12.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do instrumento contratual.

12.3. Efetuar o pagamento à Contratada na forma, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

12.4. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

12.5. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução do contrato, exigindo as providências necessárias à sua correção.

12.6. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, quando solicitados pela Contratada e desde que pertinentes ao objeto contratado.

12.7. Disponibilizar, quando necessário, acesso às dependências, documentos, informações e sistemas indispensáveis à execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança, sigilo e proteção de dados.

12.8. Emitir Ordem de Serviço, solicitação formal ou instrumento equivalente para início ou execução dos serviços, conforme a necessidade da Administração.

12.9. Acompanhar a execução do objeto por meio da unidade competente, podendo solicitar providências, correções, adequações ou esclarecimentos à Contratada, que deverá atender ou justificar de imediato.

12.10. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

12.11. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, desde que os serviços tenham sido devidamente executados, recebidos e atestados pela fiscalização.

12.12. Aplicar as penalidades previstas em lei, no edital, no contrato e neste Termo de Referência, quando cabíveis.

13. DA HABILITAÇÃO E DA PROVA DE CONCEITO

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

matriz;

13.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrita no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

13.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital ou municipal/distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

13.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do fornecedor;

13.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do fornecedor;

13.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

13.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual/distrital ou municipal/distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.19. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação econômico-financeira

13.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

13.20.1. Balanço patrimonial dos dois últimos exercícios e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por

balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

13.20.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- d) $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$
- e) $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$ e
- f) $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$

13.20.3. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total homologado da contratação.

13.20.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.20.5. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.20.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item, deverão ser atestados mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação técnica

13.21.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, os atestados deverão demonstrar experiência da licitante na execução de serviços relacionados às seguintes parcelas de maior relevância:

- a) gestão documental, incluindo atividades de organização, classificação, tratamento técnico, higienização, identificação, etiquetagem ou acondicionamento de acervo físico;
- b) digitalização e indexação de documentos, incluindo controle de qualidade, reconhecimento óptico de caracteres – OCR, estruturação de metadados ou disponibilização de arquivos digitais;
- c) implantação, licenciamento, disponibilização, manutenção ou suporte de sistema informatizado de gestão documental, GED ou ECM, preferencialmente em ambiente web.

13.21.2. As parcelas indicadas no item anterior poderão ser comprovadas mediante um único atestado ou por meio da apresentação de diferentes atestados, admitido seu

somatório, desde que o conjunto da documentação demonstre a capacidade da licitante para a execução do objeto.

13.21.3. Os atestados deverão conter, sempre que aplicável:

- a) identificação da pessoa jurídica emitente e da empresa contratada;
- b) descrição dos serviços executados;
- c) quantitativos, dimensão ou abrangência dos serviços;
- d) período ou prazo de execução;
- e) declaração de que os serviços foram executados satisfatoriamente;
- f) nome, cargo, assinatura e dados de contato do responsável pela emissão.

13.21.4. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.

13.21.5. Serão aceitos atestados referentes a serviços concluídos ou em execução, desde que o período já executado seja suficiente para demonstrar a experiência e a capacidade da licitante.

13.21.6. A EMURB poderá realizar diligências para verificar a autenticidade, a legitimidade e o conteúdo dos atestados, inclusive mediante solicitação de contratos, notas fiscais, ordens de serviço, relatórios, endereços, dados de contato ou outros documentos relacionados à execução declarada.

13.21.7. Os atestados deverão referir-se a serviços executados no âmbito das atividades econômicas principais ou secundárias da licitante, conforme seu ato constitutivo vigente.

Qualificação técnico-profissional

13.22. A licitante deverá comprovar a disponibilidade de equipe técnica com qualificação compatível com as atividades que integram o objeto, contemplando, no mínimo, os seguintes profissionais:

13.22.1. 1 (um) profissional de Arquivologia, com diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e legalmente habilitado para o exercício da profissão, responsável pela orientação, supervisão e validação das atividades arquivísticas.

13.22.2. 1 (um) profissional com formação superior na área de Tecnologia da Informação, Engenharia de Software, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou formação equivalente, responsável pelas atividades relacionadas à implantação, configuração, migração, segurança e suporte do sistema informatizado.

13.22.3. 1 (um) profissional com experiência em gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, comprovada mediante atestado, declaração, certidão ou outro documento idôneo que demonstre sua atuação na implantação, manutenção, suporte ou gestão de solução tecnológica.

13.22.4. 1 (um) profissional com qualificação compatível com serviços de digitalização, GED, ECM ou gestão eletrônica de documentos, comprovada por experiência

profissional, formação técnica, curso de capacitação ou certificação relacionada à área.

13.22.5. Para atendimento aos itens 13.22.2, 13.22.3 e 13.22.4, será admitida a indicação de um mesmo profissional, desde que ele comprove, cumulativamente, as qualificações e experiências exigidas.

13.22.6. A disponibilidade dos profissionais poderá ser comprovada por um dos seguintes documentos:

- a) carteira de trabalho, ficha ou registro de empregado;
- b) contrato social, quando o profissional integrar o quadro societário da licitante;
- c) contrato de prestação de serviços;
- d) declaração de compromisso de contratação ou de disponibilidade futura, acompanhada da anuência do respectivo profissional.

13.22.7. Não será exigido vínculo empregatício prévio ou permanente entre a licitante e os profissionais indicados, desde que seja comprovada sua disponibilidade para participação na execução contratual.

13.22.8. Os profissionais indicados deverão participar da execução das atividades correspondentes às respectivas qualificações, admitida sua substituição por profissional de formação e experiência equivalentes ou superiores, mediante prévia aprovação da EMURB.

Segurança da solução informatizada

13.23. A licitante deverá apresentar declaração de que a solução informatizada ofertada foi ou será submetida, antes de sua disponibilização definitiva à EMURB, a avaliação de segurança destinada à identificação de vulnerabilidades, incluindo teste de intrusão – Pentest ou procedimento técnico equivalente.

13.23.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pela EMURB, relatório, sumário executivo, declaração da empresa responsável ou outro documento idôneo que comprove a realização da avaliação de segurança.

13.23.2. O documento deverá indicar, no mínimo:

- a) identificação da solução ou do ambiente avaliado;
- b) data ou período da avaliação;
- c) identificação do responsável técnico ou da empresa executora;
- d) metodologia ou natureza dos testes realizados;
- e) classificação das vulnerabilidades identificadas;
- f) declaração de correção ou plano de tratamento das vulnerabilidades críticas e altas.

13.23.3. A avaliação poderá ser realizada por equipe própria ou por empresa especializada, desde que demonstrada a qualificação dos responsáveis e assegurada a independência técnica da análise.

Regularidade do direito de utilização da solução

13.24. A licitante deverá declarar que possui os direitos, licenças, autorizações ou instrumentos necessários à comercialização, ao licenciamento, à implantação, à manutenção e ao suporte da solução informatizada ofertada.

13.24.1. A comprovação poderá ocorrer por meio de:

- a) registro ou certificado de titularidade da solução;
- b) contrato de licenciamento;
- c) autorização emitida pelo titular ou desenvolvedor;
- d) contrato de distribuição, representação ou parceria comercial;
- e) declaração do fabricante ou titular dos direitos;
- f) outro documento idôneo que comprove a regularidade da utilização e do fornecimento da solução.

13.24.2. Não será exigido que a licitante seja proprietária exclusiva, desenvolvedora ou titular de patente da solução, desde que comprove possuir autorização suficiente para cumprir integralmente as obrigações contratuais.

13.24.3. A licitante responderá pela regularidade jurídica da solução ofertada e por eventuais violações de direitos de propriedade intelectual, sem prejuízo da obrigação de assegurar a continuidade dos serviços e o acesso da EMURB aos seus documentos e dados.

Conhecimento das condições de execução

13.25. A licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento das informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da contratação, conforme modelo constante do edital.

13.25.1. A realização de vistoria presencial não será obrigatória, podendo o licitante, sob sua responsabilidade, declarar conhecimento suficiente das condições de execução.

Disposições complementares

13.26. A apresentação da documentação de qualificação técnica não substitui a obrigação de demonstração das funcionalidades e da adequação do sistema durante a Prova de Conceito.

13.26.1. A EMURB poderá solicitar esclarecimentos ou documentos complementares destinados a confirmar a condição preexistente à apresentação da proposta, vedada a inclusão posterior de requisito de qualificação que não estivesse atendido na data da licitação.

13.26.2. As exigências de qualificação técnica deverão ser interpretadas de forma compatível com a natureza e a complexidade do objeto, admitindo-se documentos equivalentes capazes de demonstrar a efetiva capacidade técnica da licitante.

DA PROVA DE CONCEITO

13.27. Após o julgamento da habilitação e da proposta, o licitante classificado

provisoriamente em primeiro lugar será convocado para apresentação da Prova de Conceito — POC, com o objetivo de demonstrar a compatibilidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais previstos neste Termo de Referência.

13.27.1. Será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito, onde será comunicado local, dia e horário e a apresentação será de acordo com as Funcionalidades do Sistema, listadas no Termo de Referência conforme regras abaixo:

13.27.2. Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema por meio de apresentação da Prova de Conceito de modo que a empresa venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais, constantes no item 5.2.

13.27.3. A empresa deverá atender de forma satisfatória os requisitos conforme descritos no Termo de Referência.

13.27.4. Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “ATENDE” ou “NÃO ATENDE” de acordo com o julgamento do item proposto, conforme as especificações de funcionalidades dos sistemas.

13.27.5. Será considerada aprovada na Prova de Conceito a licitante que demonstrar o atendimento satisfatório dos requisitos obrigatórios e passíveis de demonstração previstos no item 5.2 deste Termo de Referência, conforme roteiro de avaliação previamente divulgado no edital ou em seus anexos.

13.27.6. A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, não será permitido apresentações em PPT, serão constituídos por requisitos tecnológicos e funcionalidades do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deve ser apresentado objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

13.27.7. A infraestrutura necessária à apresentação da Prova de Conceito será de responsabilidade da licitante convocada, incluindo computadores, dispositivos móveis, projetor e demais periféricos, bem como os dados, programas e profissionais necessários à demonstração, ressalvada a infraestrutura expressamente disponibilizada pela EMURB.

13.27.8. Os sistemas apresentados pela licitante, necessariamente, não precisam ter as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

13.27.9. Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

13.27.10. Caso a licitante não demonstre o atendimento satisfatório dos requisitos obrigatórios, sua proposta será desclassificada, mediante decisão motivada, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para

realização do mesmo procedimento.

13.27.11. A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

13.27.12. A Prova de Conceito terá início em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, em data e horário definidos pela EMURB.

13.27.13. A Prova de Conceito será avaliada por comissão ou equipe técnica designada pela EMURB, composta por profissionais com conhecimento compatível com as funcionalidades analisadas.

13.27.14. O resultado da Prova de Conceito será registrado em relatório ou ata, contendo os testes realizados, as evidências apresentadas e a indicação de atendimento ou não atendimento de cada requisito.

13.27.15. Os demais licitantes poderão acompanhar a realização da Prova de Conceito, sem interferir na demonstração, podendo registrar observações ou manifestações na forma e no momento definidos pela equipe responsável.

13.27.16. Não será admitida a substituição da solução ofertada durante a Prova de Conceito, ressalvadas atualizações, configurações ou correções que não alterem sua identidade e que sejam expressamente admitidas pela equipe avaliadora em condições isonômicas.

13.27.17. Falhas de apresentação decorrentes exclusivamente da infraestrutura do local ou de indisponibilidade externa comprovadamente alheia à licitante poderão justificar a suspensão e o reagendamento do teste, mediante decisão motivada.

14. REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma mensal, concomitante e/ou por demanda, podendo ser realizada em etapas/fases, conforme cronograma físico-financeiro e as necessidades da contratante.

14.2. O pagamento será efetuado mensalmente, conforme os serviços efetivamente executados, medidos e aceitos pela fiscalização, observados os quantitativos autorizados, os preços unitários registrados e a composição do lote prevista no item 3.1, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, vedada a remuneração em duplicidade de atividades ou custos abrangidos por mais de um item.

14.3. Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os documentos de comprovação de regularidade fiscal, social, trabalhista,

previdenciária, mediante apresentação das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme exigências legais e contratuais.

14.4. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços e do atesto da Nota Fiscal/Fatura pela fiscalização contratual.

14.5. Nos casos de serviços executados por demanda, o pagamento observará os quantitativos efetivamente autorizados, medidos e executados mediante Ordem de Serviço.

14.6. A fiscalização do contrato realizará a conferência dos serviços executados, podendo solicitar correções, complementações ou esclarecimentos antes da autorização do pagamento.

14.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, inconsistência na execução dos serviços ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a regularização da situação.

14.8. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de:

- a) regularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária;
- b) cumprimento das obrigações contratuais;
- c) apresentação da documentação exigida;
- d) aplicação de penalidade que impeça o pagamento.

14.9. Poderão ser efetuadas glosas ou retenções nos pagamentos quando identificadas inconformidades na execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções contratuais cabíveis.

14.10. Sobre os pagamentos realizados incidirão as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

14.11. O pagamento será realizado preferencialmente mediante transferência eletrônica (TEV, TED ou DOC) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.12. O simples pagamento não implica reconhecimento pela contratante da correta execução integral dos serviços, permanecendo resguardado o direito de fiscalização, correção e aplicação de penalidades.

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

15. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO

15.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

15.2. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado, seguindo os seguintes requisitos: anuência expressa do fornecedor, comprovação da vantajosidade do preço e manutenção das condições de habilitação pelo fornecedor.

15.3. O(s) contrato(s) decorrente(s) da Ata de Registro de Preços terão sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual, observando-se, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da futura e eventual contratação.

17. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

17.2. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir 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 em outras normas específicas;

17.3. Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o caput deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas;

17.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

17.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

17.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

17.7. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e

de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

17.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

17.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

17.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

17.11. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais não transfere à EMURB a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a continuidade, regularização, recebimento, utilização e acesso aos serviços de gestão documental, aos documentos tratados, aos arquivos digitalizados, aos dados, ao sistema ECM e às demais entregas decorrentes da execução contratual.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas no procedimento licitatório, neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato ou instrumento equivalente, a licitante ou contratada, conforme o caso, ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMURB e nos demais instrumentos que regem a contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme abaixo relacionadas:

18.1.1. Advertência;

18.1.2. Multa moratória:

a) 0,5% (meio por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida;

18.1.3. Multa compensatória:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente;

18.1.4. Impedimento de licitar e de contratar com a EMURB e o Município de Aracaju pelo prazo de até 2 (dois) anos;

18.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e

máximo de 6 (seis) anos.

18.2. As sanções constantes no subitem 18.1 poderão ser aplicadas de forma cumulativa, quando cabível, observados a natureza e a gravidade da infração, bem como o contraditório e a ampla defesa.

18.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a EMURB, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantido o direito prévio de defesa, a licitante ou contratada que:

18.3.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação;

18.3.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

18.3.3. Comportar-se de modo inidôneo;

18.3.4. Fizer declaração falsa;

18.3.5. Cometer fraude fiscal;

18.3.6. Falhar ou fraudar na execução do objeto.

18.4. As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas e serão compensadas pela EMURB com as importâncias em dinheiro relativas às prestações a que corresponderem ou com a garantia do contrato, quando for o caso, sem prejuízo de sua cobrança judicial.

18.5. A aplicação da sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto ao cadastro de fornecedores e no sistema de gerenciamento de contratos da EMURB, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada ou não.

18.6. A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – Em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

II – Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

III – Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão;

IV – No caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, poderá incidir multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

V – No caso de inexecução parcial, incidirá multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada;

VI – No caso de inexecução total, incidirá multa na razão de 20% (vinte por cento) sobre o saldo remanescente do contrato;

VII – Nos demais casos de atraso, incidirá multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso.

18.7. Caso não haja o recolhimento da multa no prazo estipulado, a EMURB descontará a referida importância de eventuais créditos a vencer da empresa CONTRATADA. Na ausência de créditos disponíveis para quitação da importância da multa, a EMURB executará a garantia, quando exigida, e, quando for o caso, promoverá sua cobrança judicial.

18.8. A EMURB poderá, quando do não pagamento da multa pela CONTRATADA, aplicar a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a EMURB, por até 02 (dois) anos, observado o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.9. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado, dano à EMURB, às suas instalações, às pessoas, à sua imagem, ao meio ambiente ou a terceiros.

18.10. A licitante ou contratada será notificada para apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da ciência da notificação, no âmbito do respectivo processo administrativo sancionador.

18.11. A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e será formalizada mediante decisão motivada da autoridade competente, observadas a natureza e a gravidade da infração, os prejuízos dela decorrentes e as circunstâncias do caso concreto.

18.12. A aplicação de multa não afastará a obrigação da contratada de cumprir as obrigações assumidas, sanar as irregularidades constatadas, reparar os prejuízos causados e adotar as demais providências determinadas pela fiscalização.

18.13. As penalidades previstas neste Termo de Referência não excluirão, quando cabíveis, o cancelamento da Ata de Registro de Preços, a extinção do contrato ou instrumento equivalente, a glosa de valores, a rejeição do objeto, a apuração de perdas e danos e as demais providências previstas no edital, na Ata, no contrato, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da EMURB e na legislação aplicável.

19. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Além das disposições contidas neste Termo, o mesmo é vinculado ao edital, seus anexos e a todos os componentes do processo.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3D12-2FE5-18CA-D2BD

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



WILLIAMS JUNIOR (CPF 062.XXX.XXX-05) em 10/09/2026 11:56:14 GMT-03:00

Papel: Parte

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

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

<https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/3D12-2FE5-18CA-D2BD>