



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

EDITAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE - MG, por meio de sua **Presidente, YARA REGINA PAES PINTO**, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo **Menor Preço**, regido pela **Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 1996/2023** e demais normas aplicáveis.

OBJETO: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização, incluindo descarte, conversão, organização e armazenamento eficiente de todo o acervo físico da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG em formato digital.

HABILITAÇÃO: a listagem dos documentos, condições e exigências para habilitação e julgamento das propostas deste certame estão dispostos abaixo e em complementação no Anexo I - Termo de Referência.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: <http://www.licitardigital.com.br>

CRENCIAMENTO: A partir da publicação deste Edital até o início da Sessão Pública.

DATA e HORÁRIO PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 09/04/2026, às 09h, quando se dará a abertura das Fichas Técnicas Descritivas - propostas iniciais apresentadas pelas proponentes e o início da verificação destas propostas, mediante ao que foi exigido na tabela do Anexo I - Termo de Referência, de forma que o Agente de Contratação possa aceitar ou recusar, distintamente, cada proposta inicial apresentada.

INÍCIO DA ETAPA PARA ENVIO DE LANCES: sob o comando do Agente de Contratação, após completar a análise das propostas iniciais inseridas no Anexo III - Ficha Técnica Descritiva e os respectivos aceites ou recusas, conforme o caso, bem como a classificação provisória promovida pelo próprio sistema eletrônico.

HORÁRIO PRATICADO NESTE CERTAME: Para todas as referências na condução deste processo licitatório será seguido o horário oficial de Brasília - DF.

OUTRAS INFORMAÇÕES: estão dispostas no Termo de Referência do Anexo I deste Edital.

AUTORIDADE COMPETENTE: YARA REGINA PAES PINTO.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Thayllon de Oliveira Ribeiro.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente processo licitatório na modalidade de **PREGÃO** na **FORMA ELETRÔNICA** será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da **LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA**.

1.2 O sistema que será usado nesta licitação está adequado a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Federal nº 10.024/2019 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1996/2023.

1.3 O sistema usado na **FORMA ELETRÔNICA** da **LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA** é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

1.4 Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação designado e/ou pela Comissão de Contratação, com o apoio técnico e operacional da **LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA** – <http://www.licitardigital.com.br> - e-mail: contato@licitardigital.com.br - tel: (31) 3191-0707.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

1.5 O presente Edital se submete integralmente na legislação mencionada no seu preâmbulo, bem como para atender as Microempresas - ME e EPP e Empresas de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações.

2 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação, PESSOAS JURÍDICAS em que seus objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas ou que o façam na forma e prazo legal e que satisfaçam as exigências deste Edital, como também do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

2.2 A participação de PESSOAS FÍSICAS estará condicionada ao tipo de objeto licitado e conforme dispuser as condições previstas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital e quando houver esta disposição, as condições e impedimentos abaixo descritos, a elas serão estendidos, no que couber.

2.3 Quando a licitação for exclusiva para participação de Microempresas - ME e EPP - Empresas de Pequeno Porte, as condições e exigências do tratamento diferenciado, como dispõe o art. 48 da LC nº123/2006 e alterações posteriores, constará do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2.3.1 Da mesma forma, quando for o caso, constará no Termo de Referência os itens e/ou lotes reservados para receber ofertas de Microempresas - ME e/ou EPP - Empresas de Pequeno Porte.

2.4 Não será admitida a participação neste processo a empresa:

2.4.1 Concorratária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, EXCETO e desde que demonstrem, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica com apresentação de certidão que esclareça, satisfatoriamente, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação pelo Setor Financeiro da Administração licitadora e, caso, tal demonstração seja satisfatória, haverá a respectiva habilitação.

2.4.2 Licitante - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar de licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta e, caso participe, estará sujeita às penalidades previstas na legislação em vigor.

2.4.3 Licitante que esteja com o direito suspenso para licitar e contratar com a Administração Licitadora.

2.4.4 Que esteja reunida em consórcio ou coligação, EXCETO, quando o Termo de Referência, Anexo I deste Edital dispuser sobre esta possibilidade e disciplinar sobre a permissibilidade e as condições da participação.

2.4.5 Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante.

2.4.6 Com os demais impedimentos que estão dispostos no art. 14, da Lei nº 14.133/2021.

2.5 Para participar deste processo licitatório na modalidade de Pregão, do tipo Eletrônico a interessada deverá previamente se CREDENCIAR junto à LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA provedora do sistema eletrônico, através de chave de identificação e senha pessoal intransferível, com a apresentação da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA e outros documentos.

2.5.1 Através do referido cadastramento serão disponibilizadas para a empresa interessada uma CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO E UMA SENHA PESSOAL INTRANSFERÍVEL para que a licitante possa participar de cada processo licitatório que lhe for de interesse.

2.5.2 A FICHA TÉCNICA DESCRITIVA deverá conter todas as especificações dos itens do objeto licitado no ANEXO III deste Edital, **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.

2.5.3 A licitante deverá se manifestar em campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III, deste Edital que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua oferta de preços nela inserida está em



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

conformidade com as exigências do instrumento convocatório, como também apresentar declaração com o mesmo teor, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.

2.5.4 Caso a licitante proponente seja ME ou EPP e que desejar fazer uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverá informar sua condição no campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III deste Edital, também **SEM IDENTIFICAR-SE**, sob pena de desclassificação.

2.5.4.1 A IDENTIFICAÇÃO da licitante proponente somente ocorrerá APÓS SER DECLARADA VENCEDORA do certame, seja por item ou por lote, quando do envio da sua PROPOSTA FINAL, devidamente REALINHADA.

2.5.5 A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá apresentar DECLARAÇÃO, constando que no ano calendário ainda não assinou contrato com a Administração Pública ou que já assinou, mas que o somatório não extrapola e não extrapolará a receita bruta do seu enquadramento para receber os benefícios da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, conforme modelo do Anexo VI, deste Edital.

2.5.5.1 Caso a licitante proponente seja ME ou EPP e não apresentar a referida DECLARAÇÃO não receberá os benefícios previstos na Lei Complementar nº123/2006, mesmo tendo informado o seu enquadramento no campo próprio da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III, deste Edital.

2.5.5.2 Quando o processo licitatório for EXCLUSIVO para receber ofertas de ME ou EEP, a **apresentação da referida declaração é OBRIGATÓRIA** e, caso não a apresente, **a licitante será considerada inabilitada**.

2.6 Quaisquer esclarecimentos sobre o credenciamento junto a provedora do sistema eletrônico desta licitação poderão ser obtidos pelo endereço eletrônico: contato@licitardigital.com.br.

2.7 As empresas licitantes que optarem ou que quiserem fazer uso do CRC – Certificado de Registro Cadastral para facilitar e equacionar o envio de documentos poderão se cadastrar junto à Licitadora, mediante o envio dos documentos listados do item 2.9 ao 2.14, abaixo, no prazo de até 3 (três) dias úteis anteriores a data designada para a realização da Sessão Pública.

2.7.1 Os documentos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores da Licitadora poderão ser enviados pelo endereço eletrônico secretaria@saosebastiaoorioverde.mg.leg.br.

2.7.2 Os documentos que não forem emitidos de sites disponíveis na internet deverão estar devidamente autenticados em cartório.

2.7.3 Caso as licitantes queiram fazer o cadastramento de forma presencial poderão trazer as cópias dos documentos, acompanhadas dos originais, para serem autenticadas pelo Agente de Contratação ou pela Equipe de Apoio.

2.8 DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

2.8.1 As empresas licitantes que **NÃO optarem** ou que **NÃO quiserem** fazer uso do CRC – Certificado de Registro Cadastral deverão enviar os documentos listados nos itens e subitens abaixo (2.9 ao 2.14) e outros exigidos neste Termo de Referência, em especial outros de qualificação técnica listados em conformidade com a natureza do objeto licitado, juntamente com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA – Anexo III.

2.9 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.9.1 Contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, empresas individuais de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores. Em se tratando de sociedade não empresária, o ato constitutivo deverá estar registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e devidamente acompanhado de prova da diretoria em exercício.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

2.10 DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

2.10.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

2.10.2 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa – **INSS**;

2.10.3 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.10.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.10.5 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.10.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.10.7 Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

2.10.8 Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por **Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação, CASO NÃO SEJA APRESENTADA, o Pregoeiro consultará e emitirá a mesma.

2.11 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

2.11.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

2.11.1.1 Quando a Certidão for POSITIVA com recuperação judicial ou extrajudicial, deverá constar, obrigatoriamente, esclarecimentos satisfatórios, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.

2.11.1.2 Somente apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis, quando necessário e exigidos no termo de referência, Anexo I deste Edital.

2.12 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

2.12.1 Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, com objeto similar ao que consta na descrição do objeto, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha fornecido o(s) item(ns) constantes na tabela desta licitação.

2.12.1.1 A(s) certidão(ões) ou atestado(s) poderá(ão) ser substituído(s) por cópia de contrato(s) firmado(s) com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a descrição do objeto contratado seja similar, igual ou superior à descrição do objeto licitado.

2.12.1.2 A apresentação de cópia de contrato estará sujeita a conferência pelo(a) Agente de Contratação junto a pessoa jurídica emitente, se necessário, de maneira a conferir a satisfação do fornecimento dos itens aqui licitados.

2.12.2 Outras exigências técnicas estão especificadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

2.13 DAS DECLARAÇÕES

2.13.1 **Declaração** de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos - (**modelo no Anexo V**).

2.13.2 **Declaração** da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório e que responderá pela veracidade das informações prestadas - (**modelo no Anexo IV**).

2.13.3 **Declaração** de que a empresa licitante sendo ME ou EPP que: no ano calendário da realização desta licitação os valores dos seus contratos firmados com a Administração Pública não ultrapassou e não ultrapassará o limite da sua receita bruta, referente ao limite do seu enquadramento, em conformidade com a disposição do §2º, do ar. 4º, da Lei nº 14.133/2021 - (**modelo no Anexo VI**).

2.13.4 Outras declarações poderão ser exigidas, conforme execução do objeto e constará no Termo de Referência, Anexo I.

2.14 MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.14.1 Às licitantes enquadradas como Microempresas – ME's ou EPP's – Empresas de Pequeno Porte serão concedidos os benefícios previstos na LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

2.14.2 A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição quando do envio da Ficha Técnica Descritiva e se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

2.14.3 A **ME** ou **EPP** deverá comprovar o seu enquadramento através da apresentação de Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a sua condição de enquadramento como **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

2.14.4 A **ME** e **EPP** para a obtenção dos benefícios previstos na legislação em vigor, além de informar seu enquadramento na Ficha Técnica - Anexo III, deverá firmar a DECLARAÇÃO mencionada no subitem 2.13.3, usando o modelo do Anexo VI deste Edital.

2.14.5 A **ME** ou **EPP** deverá apresentar, para efeito de habilitação, toda a documentação exigida, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, **mesmo que estes apresentem alguma restrição**.

2.14.5.1 Havendo qualquer restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, contados do recebimento da convocação para assinatura do instrumento de Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.

2.15 APRESENTAÇÃO DO CRC PARA HABILITAÇÃO

2.15.1 A licitante sendo cadastrada no Cadastro de Fornecedores da Licitadora, querendo, poderá enviar o seu CRC, porém, complementando com os demais documentos exigidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, bem como aqueles cujos prazos de validade tenham vencido.

3 DO ACESSO AO EDITAL E DO CREDENCIAMENTO

3.1 Este Edital estará disponível, no site <https://cm-ssrverde.publicacao.siplanweb.com.br/editais>, no site do Órgão Público <https://www.saosebastiaodorioverde.mg.leg.br/>, bem como na Secretaria da Câmara.

3.2 Os ESCLARECIMENTOS referentes ao CREDENCIAMENTO poderão ser obtidos junto à LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, provedora do sistema usado neste processo eletrônico ou através do <http://www.licitardigital.com.br> e-mail: contato@licitardigital.com.br.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

3.3 O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema deste processo licitatório implica na sua responsabilidade e de seu representante legal pelos atos praticados e na presunção da sua capacidade técnica e habilitatória para a realização das transações inerentes a este processo licitatório.

4 DA CONDUÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1 O sistema está configurado para realizar todas as etapas do processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, compreendendo a publicação do edital; credenciamento dos participantes; recebimento de propostas e documentos; abertura e exame das propostas apresentadas; lances; desempate para ME/EPP; classificação e aceitação do melhor lance; julgamento de habilitação; declaração da licitante vencedora; recebimento de solicitações para esclarecimentos, recursos, adjudicação e homologação do objeto e ata eletrônica.

4.2 O presente processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico será conduzido por Agente de Contratação da Licitadora, com o auxílio da Equipe de Apoio, com as seguintes atribuições:

4.2.1 Conduzir a Sessão Pública;

4.2.2 Receber, examinar, responder e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao Edital e Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

4.2.3 Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital para sua aceitabilidade;

4.2.4 Classificar e/ou Desclassificar propostas que não estiverem de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

4.2.5 Coordenar a Sessão Pública e o envio/recebimento de lances;

4.2.6 Indicar a proposta com lance de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO DE PERCENTUAL, conforme constar no termo de referência - Anexo I, respeitando os benefícios concedidos à ME - Microempresas e EPP - Empresas de Pequeno Porte;

4.2.7 Verificar e julgar as condições para habilitação;

4.2.8 Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

4.2.9 Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

4.2.10 Indicar a licitante vencedora do certame;

4.2.11 Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

4.2.12 Preparar e determinar as publicações de exigência legal;

4.2.13 Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

4.2.14 Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

4.2.15 Solicitar manifestação da assessoria jurídica, administrativa ou de outros setores da Administração, de modo a subsidiar a tomada decisão;

4.2.16 Abrir procedimento administrativo para apuração de irregularidades inerentes ao processo licitatório, visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

4.3 O envio com pedidos de esclarecimentos, razões de recursos e contrarrazões pelas licitantes somente serão recebidos se forem protocolizados pelo sistema informatizado em uso neste processo licitatório e analisados dentro do horário de expediente informado no Anexo I - termo de referência.

4.4 **OBSERVAÇÃO:** O sistema informatizado em uso nesta licitação disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Agente de Contratação e as licitantes.

5 DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.1 Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico <http://www.licitardigital.com.br>, bem como no site do Órgão Público - <https://www.saosebastiaoedorioverde.mg.leg.br/transparencia/editais> e em jornal de circulação local e/ou regional, na Imprensa Oficial do Estado ou Federal, conforme o caso dos recursos financeiros, as licitantes proponentes poderão encaminhar o credenciamento com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA do Anexo III do Edital, **SEM SE IDENTIFICAR**, com uso da senha de acesso, fazendo inserir a sua OFERTA INICIAL para os itens que deseja disputar, OBRIGATORIAMENTE, descrevendo sem rasuras e entrelinhas as especificações de cada item, a marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, valores unitários e totais, bem como outras informações conforme exigidas no Termo de Referência do Anexo I deste Edital.

5.1.1 CONCOMITANTEMENTE com o envio do Anexo III – FICHA TÉCNICA - proposta inicial, a licitante deverá enviar, pelo sistema eletrônico, os documentos listados acima, **subitem 2.9.1 ao 2.12.2**, além de outros exigidos no Termo de Referência Anexo I, bem ainda as declarações cujos modelos/exemplos constam nos Anexos **IV, V e VI** deste Edital.

5.1.2 Explicita-se que no preenchimento do Anexo III – **Ficha Técnica a licitante NÃO deverá constar os seus dados comerciais**, tendo em vista que não pode se identificar, **sob pena de desclassificação**, apenas deverá transcrever no campo próprio do Anexo o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação, bem ainda seu enquadramento como ME ou EPP, se for o caso.

5.2 A participação com envio da proposta de preços e todos os documentos como exigidos neste processo licitatório, na modalidade de Pregão, do tipo Eletrônico se dará por meio de chave e digitação da senha pessoal e intransferível do representante da licitante credenciada, **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO**, observados a data e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

5.2.1 A licitante **NÃO poderá RETIRAR ou SUBSTITUIR** a proposta e/ou documentos inseridos anteriormente no sistema eletrônico, SALVO se necessário em sede de diligência para complementação de informações ou para atualizar documentos com prazo de validade expiradas após as respectivas entregas.

5.3 A licitante sendo cadastrada no Cadastro de Fornecedores da Licitadora, querendo, poderá enviar o seu CRC (certificado), porém, complementando com os demais documentos exigidos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, todos dentro do prazo de validade.

5.3.1 Sendo a licitante enquadrada como ME ou EPP deverá proceder da mesma forma com o envio do CRC, porém, caso algum documento de regularidade fiscal esta vencido, assim mesmo deverá apresentá-lo, de modo a usar o direito de poder substituí-lo dentro do prazo legal.

5.3.2 As demais licitantes poderão ter acesso ao Cadastro de Fornecedores da Licitadora e ao Certificado de Registro Cadastral - CRC da licitante detentora da melhor proposta para verificação.

5.3.3 É obrigação da licitante atualizar previamente os seus documentos arquivados no Cadastro de Fornecedores da Licitadora e que tenham prazo de validade, caso faça opção pelo envio do CRC.

5.3.4 O não-cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos de habilitação, na forma e prazos acima estabelecidos, acarretará a sua automática inabilitação.

5.4 Caso necessário e requerido pelo(a) Agente de Contratação, a detentora da melhor proposta poderá enviar documentos COMPLEMENTARES aos já enviados com a proposta de preço, para melhor esclarecimento de dissipação



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

de dúvidas, tanto para o aceite final da proposta como para habilitação, dentro do prazo de **2h (duas horas)**, contado do momento da requisição.

5.4.1 O não-cumprimento por parte da licitante no envio dos DOCUMENTOS COMPLEMENTARES para habilitação, no prazo estabelecido, o(a) Agente de Contratação analisará os documentos da empresa licitante que estiver posicionada na classificação subsequente, de modo a dar sequência no processo.

5.5 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante que ofertou a melhor proposta e estiver como primeira classificada serão disponibilizados para avaliação do(a) Agente de Contratação e para acesso público, inclusive para as licitantes que estiverem participando do processo, SOMENTE após o encerramento do envio de lances.

5.6 No preenchimento da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III deste Edital, a proponente deverá, obrigatoriamente, descrever as especificações dos itens, marcas, valores unitários e totais dos produtos ofertados, além da declaração dos requisitos de habilitação e, conforme o caso, se estiver sob o regime de ME ou EPP, no entanto, **SEM IDENTIFICAR-SE, sob pena de ser desclassificada.**

5.7 Quando da inserção dos valores unitários e totais ofertados, a licitante deverá lançar somente com 2 (duas) casas decimais (após a vírgula) preferencialmente digitados, sem rasuras.

5.8 Após a declaração da empresa primeira classificada e com o preenchimento da PROPOSTA FINAL DE PREÇOS, obrigatoriamente com transcrição ao que constou no Anexo III – Ficha Técnica, com **EXATIDÃO**, que serão indispensáveis para a execução do objeto, **com os preços devidamente REALINHADOS com a última oferta considerada vencedora**, bem como os dados completos da empresa, **de modo a IDENTIFICAR-SE.**

5.9 A licitante proponente deverá, obrigatoriamente, assinar na última folha ou assinar na forma digital a sua PROPOSTA FINAL DE PREÇOS e caso não cumpra essa exigência será motivo para a imediata desclassificação da proposta.

5.9.1 No preenchimento da **PROPOSTA FINAL DE PREÇOS – PROPOSTA REALINHADA É QUE SE DARÁ A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE PROPONENTE**, isto é após o encerramento da sessão de lances. Neste caso, **PODERÁ** usar o modelo do Anexo VII deste Edital.

5.10 **A não inserção das informações**, especificações e marcas dos produtos ofertados, tanto no Anexo III – FICHA TÉCNICA como no envio da PROPOSTA FINAL - REALINHADA, implicará na desclassificação da empresa licitante, EXCETO quando o Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital dispuser sobre a dispensabilidade de inserir a marca em algum item do objeto licitado ou ainda quando o produto ofertado não contiver marca;

5.10.1 A falta da inserção dos referidos dados, como exigido, levará a sumária desclassificação da Proposta, imediatamente, na primeira análise e julgamento no início da Sessão Pública.

5.11 O objeto, os seus itens e subitens **deverão**, OBRIGATORIAMENTE, conter as descrições, informações e especificações completas como exigidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

5.12 A licitante será a única responsável por todas as informações digitadas na Ficha Técnica Descritiva Anexo III e também com respectivos documentos apresentados;

5.12.1 A transcrição dos dados dos itens e subitens do Anexo III - FICHA TÉCNICA – PROPOSTA INICIAL para a PROPOSTA FINAL DE PREÇOS, devidamente REALINHADA deverá guardar EXATIDÃO entre si, tendo em vista que pelo Anexo III é que se dará o aceite e classificação das propostas e na PROPOSTA REALINHADA estará explícita a PROPOSTA FINAL ofertada para efeito da execução do objeto, **momento da identificação da proponente.**

5.12.2 A licitante, se quiser, poderá usar o modelo/exemplo do Anexo VII para preencher a sua proposta final, porém guardando obrigatoriamente a exatidão com a descrição de todos os itens conforme o Anexo III o Ficha Técnica e o valor final considerado vencedor, seja por item e/ou pelo total.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

5.13 É de exclusiva responsabilidade da licitante proponente, usuária do sistema eletrônico, o sigilo da sua senha de participação neste processo, não cabendo à condutora do Sistema Eletrônico, identificada no preâmbulo deste Edital, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da respectiva senha, ainda que por terceiros, bem como assume como verdadeiras as suas transações, sua proposta e lances ofertados e seus documentos enviados para efeito de habilitação.

5.14 A prazo de validade da Proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta)** dias, contados da data da Sessão Pública deste processo de Pregão Eletrônico.

5.15 A Proposta enviada será considerada DESCLASSIFICADA no momento da sua análise e julgamento, quando conflitar com as exigências constantes neste Edital e no Termo de Referência, e ainda:

5.15.1 Ofertada com mais de 02 (duas) casas de decimais em seus valores unitários e totais;

5.15.2 Que esteja sua descrição incompleta, isto é, não contenha informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do produto licitado;

5.15.3 Quando o preço ofertado for superior ao máximo aceitável ou considerado inexequível;

5.16 Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá a forma por extenso. Não constando o valor por extenso, mas o numérico estando legível e sem rasuras será aceito.

5.17 Quando do preenchimento da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III - PROPOSTA INICIAL, a licitante proponente deverá fazer a sua oferta, incluindo todos os custos com a folha de pagamento do seu pessoal, dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, aqueles que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto licitado, ainda o transporte até o local do fornecimento ou da prestação dos serviços, condições e endereço fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, não sendo permitida a inclusão posterior de quaisquer acréscimos no valor ofertado, seja por qualquer motivação intentada.

6 INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 No horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à Sessão Pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, SEM CONHECER AS LICITANTES OFERTANTES, e passará o(a) Agente de Contratação, com a participação da Equipe de Apoio a avaliar as respectivas propostas em conformidade com as exigências e descrições dos itens constantes no Termo de Referência, Anexo I, bem como na TABELA nele inserida, de forma a se posicionar sobre a **ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS INICIAIS**, CLASSIFICANDO as que forem aceitáveis e DESCLASSIFICANDO as que não atenderem ao que foi exigido para sua descrição ou que a descrição não atenda a exata conformidade como exigida.

6.1.1 Além da descrição de cada item, também serão avaliados os valores máximos aceitáveis, tanto por item como o valor total, conforme disposto no Termo de Referência, Anexos I deste Edital.

6.1.2 Sendo ofertado **valor superior** ao indicado ou **percentual inferior**, conforme a condição do julgamento, como **máximo** ou **mínimo aceitáveis**, por item e/ou no total, como constar no Termo de Referência, Anexo I, a proposta da licitante será DESCLASSIFICADA.

6.2 O(a) Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas (OFERTAS INICIAIS – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III) e CLASSIFICARÁ aquelas apresentadas conforme as exigências do Anexo I e DESCLASSIFICARÁ aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos do Termo de Referência Anexo I deste Edital.

6.2.1 A desclassificação da PROPOSTA INICIAL - Ficha Técnica Descritiva– Anexo III será fundamentada e registrada na ATA da Sessão Pública, no sistema eletrônico, com acompanhamento dos participantes em tempo real.

6.3 O valor estimado ou máximo aceitável para a contratação, se não estiver constando no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, bem como na tabela nele inserida, possuirá caráter SIGILOSO e será disponibilizado



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. Porém, será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

6.3.1 Quando se tratar de proposta pelo critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO, o percentual mínimo ACEITÁVEL será público desde a publicação deste edital.

6.4 O sistema eletrônico em uso neste processo ordenará automaticamente e indicará ao Agente de Contratação a ordem de classificação das propostas aceitas para o início da etapa de lances.

6.5 Após avaliação e aceitação das PROPOSTAS INICIAIS – FICHA TÉCNICA DESCRITIVA - Anexo III - **sem identificar as proponentes**, será iniciada a etapa competitiva de lances, quando os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances.

7 FASE COMPETITIVA - SESSÃO DE LANCES - MODOS DE DISPUTA - NÃO IDENTIFICAÇÃO – DESCONEÇÃO

7.1 Com as propostas na ordem de classificação, inicia-se a fase competitiva, oportunidade em que as licitantes poderão ENCAMINHAR LANCES EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO.

7.1.1 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da Sessão Pública e as regras estabelecidas quanto a forma de disputa.

7.1.2 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro, tendo em vista que a licitante será imediatamente informada do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.2 A licitante proponente somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico, observando, quando houver, O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES OU DE PERCENTUAIS ENTRE OS LANCES, estipulado no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a MELHOR OFERTA.

7.3 Durante a Sessão Pública, as licitantes proponentes serão informadas, em tempo real, o valor do MENOR lance registrado, VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE PROPONENTE.

7.4 Na hipótese de o sistema eletrônico usado na Sessão Pública DESCONECTAR para o(a) Agente de Contratação no decorrer da etapa da sessão de lances e permanecer acessível as licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.4.1 Quando a DESCONEÇÃO do sistema eletrônico para o(a) Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10min. (dez minutos), a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24h (vinte e quatro horas) a contar da comunicação do fato as licitantes proponentes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.5 Constará no Termo de Referência - Anexo I deste Edital o MODO DISPUTA na sessão de lances, qual seja, se do modo ABERTO ou do modo ABERTO E FECHADO.

7.6 Sendo a disputa no modo ABERTO, a etapa para o envio de lances durará 10min. (dez minutos) e, após este prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema enquanto houver lance ofertado nos últimos 2min. (dois minutos) no período de duração da Sessão Pública.

7.6.1 A referida prorrogação automática de 2min. (dois minutos) ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.6.2 Não havendo novos lances no prazo de 2min. (dois minutos) - forma estabelecida, a SESSÃO de lances será ENCERRADA AUTOMATICAMENTE.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

7.6.3 ENCERRADA automaticamente a SESSÃO DE LANCES, o(a) Agente de Contratação, com assessoramento da Equipe de Apoio, PODERÁ ADMITIR O REINÍCIO da etapa de envio de lances, em prol da consecução de MELHOR PREÇO, em especial quando o valor da proposta classificada em segundo lugar estiver aquém de 5% (cinco por cento) do valor da primeira classificada.

7.7 Sendo a disputa no modo ABERTO e FECHADO, a etapa de lances terá duração de 15min. (quinze minutos).

7.7.1 Encerrado este prazo e transcorrido o período de ATÉ 10min. (dez minutos), ALEATORIAMENTE determinado, a recepção de lances será AUTOMATICAMENTE ENCERRADA.

7.7.2 Sendo encerrada esta sessão de lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento), superiores, àquela, possam ofertar um lance FINAL e FECHADO em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.

7.7.3 Não existindo, no mínimo, três ofertas nas condições do item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento do prazo.

7.7.4 NÃO EXISTINDO LANCE FINAL E FECHADO, haverá o reinício da ETAPA FECHADA para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5min. (cinco minutos), que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.

7.7.5 Não havendo licitante classificada na etapa de lance final e FECHADO que atenda às exigências para habilitação, o(a) Agente de Contratação PODERÁ, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do item anterior.

7.7.6 Para que seja possível aplicar os itens anteriores o sistema eletrônico ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.8 RESERVA de item ou itens para Microempresas - ME ou EPP – Empresas de Pequeno Porte.

7.8.1 Conforme o valor e item ou itens da licitação haverá RESERVA para ofertas exclusivas de Microempresas – ME ou EPP – Empresas de Pequeno Porte, conforme dispuser o Termo de Referência, Anexo I deste Edital e/ou na TABELA nele inserida.

8 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E DECLARAÇÃO DA MELHOR PROPOSTA

8.1 Os CRITÉRIOS DE JULGAMENTO a serem empregados para seleção da proposta melhor e mais vantajosa para a Administração Licitadora serão os de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, conforme dispuser e constar do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

8.1.1 Os critérios fixados são objetivos e definirão para indicação do MELHOR PREÇO para ser contratado, considerando os prazos para a execução do objeto, as suas especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições estabelecidas nos referidos anexos.

8.2 O(a) Agente de Contratação com a participação dos membros da Equipe de Apoio e do servidor responsável pela requisição do objeto licitado, analisarão as propostas apresentadas, mediante todos as especificações e requisitos constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital:

8.2.1 As propostas que atenderem de forma completa ao que foi exigido na descrição e especificação do item ou itens do objeto serão aceitas e serão CLASSIFICADAS na ordem definida no Termo de Referência, Anexo I do Edital, a partir do menor preço ou o maior desconto percentual.

8.3 As propostas que **NÃO** atenderem de forma completa ao que foi exigido na descrição e especificação do item ou itens do objeto serão DESCLASSIFICADAS e ainda quando:



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

8.3.1 contiverem vícios insanáveis; preços inexequíveis ou que não demonstrarem sua exequibilidade ou ainda com preços acima do orçamento estimado;

8.3.2 apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

8.4 A Administração, pelo(a) Agente de Contratação ou membro da Equipe de Apoio poderá realizar diligências para cientificar-se sobre as condições das propostas ofertadas, como também para aferir a suas exequibilidades.

8.5 Encerrada a etapa de envio de lances, o(a) Agente de Contratação DEVERÁ encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, para que seja obtida MELHOR PROPOSTA, sendo vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital e seus Anexos.

8.5.1 Esta negociação durante a Sessão Pública poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.6 A NEGOCIAÇÃO com a detentora do MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, para obtenção do MELHOR PREÇO, deverá correr em prazo máximo, já estipulado, de 2h (duas horas), contado da solicitação do(a) Agente de Contratação pelo sistema eletrônico, para que a licitante proponente envie NOVA PROPOSTA conforme a negociação mencionada, isto é, PROPOSTA REALINHADA e, se necessário, acompanhada de documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

8.7 ENCERRADA a NEGOCIAÇÃO, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, à compatibilidade do preço em relação estipulado e o MELHOR PREÇO encontrado para sua ACEITAÇÃO FINAL e ANUNCIARÁ a detentora da MELHOR PROPOSTA, com a obtenção do MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, conforme o caso.

8.8 Na hipótese de a melhor proposta NÃO for aceitável ou que a licitante NÃO atenda às exigências previstas no Edital e Anexos, para habilitação, o(a) Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda totalmente as exigências do edital.

8.9 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço ou maior desconto de percentual, como enviada pelo sistema eletrônico. Constatando-se que a proposta atendeu ao que foi exigido neste Edital e seus Anexos, após a negociação com as condições referidas acima, com o MELHOR PREÇO encontrado, o objeto poderá ser adjudicado à proponente, após a sua habilitação.

8.10 A licitante, após ser declarada vencedora do certame, seja no total licitado, seja por lote ou por item, NÃO PODERÁ exercer a vontade de DESISTIR, tanto da adjudicação do lote por inteiro ou por algum item do lote, quanto pelo acatamento da execução do objeto, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.

8.10.1 A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, após ser declarada vencedora, e ainda assim praticar tal ato, ainda que não aceite, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

8.10.2 A impossibilidade de desistência de algum item ofertado se estenderá durante a execução do objeto, bem como a aplicação das penalidades cabíveis caso ocorra tal condição/situação.

8.11 A licitante considerada vencedora do certame, seja por item ou por lote, DEVERÁ encaminhar no prazo estipulado no Termo de Referência, Anexo I do Edital, como condição para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, a planilha realinhada com os preços unitários e totais conforme o último lance ofertado e a negociação encerrada, isto é, com os valores readequados – realinhados e que serão usados na execução do objeto.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

8.11.1 Ressalta-se que PLANILHA REALINHADA significa a **READEQUAÇÃO DO VALOR DA PROPOSTA INICIAL** enviada na Ficha Técnica Descritiva - Anexo III, **devendo ser utilizado um desconto proporcional ponderado a cada item ofertado**, a fim de que tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final.

8.11.2 A PLANILHA REALINHADA será criteriosamente revisada, de modo a conferir a descrição dos itens conforme a Proposta Inicial ofertada – Anexo III do Edital, e os preços ofertados no último lance e considerando a negociação encerrada.

8.12 Quaisquer outras exigências referentes à proposta de preços, seja para complementação ou explicações específicas, para efeito da oferta ou da própria descrição do item ou itens do objeto licitado, constarão no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

8.13 CRITÉRIOS DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS

8.13.1 O sistema em uso para o PREGÃO na FORMA ELETRÔNICA fará automaticamente a aplicação dos critérios de desempate previstos na Lei Complementar nº123/2006, qual seja, em que as propostas apresentadas pelas Microempresas ME e EPP - Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou inferiores a 5% (cinco por cento) da proposta de melhor preço ofertado pela grande empresa.

8.13.2 Este critério de desempate não alcançará quando houver empate entre empresas enquadradas como ME ou EPP.

8.14 Persistindo o empate após a aplicação do desempate referido acima, aplicar-se-á os critérios dos incisos I ao IV do caput do art. 60 da Lei regente desta licitação.

8.15 Caso não haja envio de lances na fase competitiva, os referidos critérios de desempate serão aplicados na abertura de todas as propostas de preço, no início da Sessão Pública.

8.16 O(A) Agente de Contratação poderá solicitar o envio de documentos complementares e explicativos, dentre aqueles já enviados, para fins de elucidar quaisquer dúvidas do que foi ofertado.

8.17 Quando a licitação na modalidade de pregão for realizada para o sistema de registro de preços, quando a proposta da licitante vencedora não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada outra licitante, obedecendo a ordem classificatória, para atender a quantidade necessária do total estimado, OBSERVADO O PREÇO DA PROPOSTA VENCEDORA, precedida de análise e julgamento da respectiva documentação para habilitação.

8.18 A licitante poderá fazer oferta para quantitativo inferior ao máximo estipulado no quantitativo previsto no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, porém obrigando-se no limite ofertado.

9 JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DA DETENTORA DA MELHOR PROPOSTA

9.1 Após a declaração da licitante detentora da MELHOR PROPOSTA - **Menor Preço** ou **Maior Desconto** de Percentual, conforme definido no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, o(a) Agente de Contratação ANALISARÁ e JULGARÁ os documentos enviados pelo sistema eletrônico quando do envio da Ficha Técnica Descritiva. – Anexo III deste Edital - Proposta Inicial.

9.1.1 Os documentos serão analisados e julgados mediante conferência com a listagem constante no neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, conforme critérios e condições para HABILITAÇÃO.

9.1.2 As certidões que não possuírem expresse prazo de validade serão aceitas até pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua emissão.

9.1.3 Os documentos emitidos pelos sites oficiais serão conferidos pela Equipe de Apoio, quando houver dúvida ou apresentarem algum tipo de rasura ou falta de bom entendimento.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

9.1.4 Qualquer documento apresentado que demonstrar rasura, falta de informação ou bom entendimento será causa de diligência junto ao Órgão emissor para conferência.

9.1.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação da inscrição do CNPJ/CPF diferentes ou digitados erroneamente nos diversos documentos.

9.2 A documentação apresentada pela licitante que ofertou o MELHOR PREÇO – MELHOR PROPOSTA sendo aceita, por ter cumprido todas as exigências para habilitação, constantes neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, será considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA do certame, por item ou por lote, como previsto.

9.3 Após o envio da documentação para fins de habilitação, juntamente com a Ficha Técnica Descritiva, Anexo III não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo se requeridos pelo(a) Agente de Contratação em diligência, para complementar informações.

9.4 Caso a licitante seja considerada INABILITADA, por não ter cumprido todas as exigências constantes neste Edital e em complementação no Termo de Referência, Anexo I, serão analisadas as propostas na ordem classificatória, como referido acima, e, da mesma forma o elenco dos documentos, até que se encontre uma licitante que seja considerada habilitada e cuja proposta tenha sido aceita.

9.5 Constatando-se a existência de sanção à licitante, o(a) Agente de Contratação declarará a licitante INABILITADA, por falta de condições de participação no certame.

9.6 Havendo INABILITAÇÃO de alguma licitante haverá comunicação prévia a interessada para sua manifestação para interpor recurso, no momento oportuno.

9.7 Constatando-se que a licitante proponente atendeu todos os requisitos de habilitação e sua proposta tendo sido aceita e sendo declarada vencedora do certame, por item ou por lote, conforme dispuser a tabela do anexo I, abre-se o prazo para que as licitantes possam, em campo próprio do sistema, MANIFESTAR SUA INTENÇÃO DE RECORRER e, caso não o façam neste momento e motivadamente, terão o seu direito precluso.

9.8 Os documentos da licitante primeira classificada e declarada vencedora do certame poderão ser analisados pelas demais participantes, a partir do momento da sua disponibilização e publicidade, além do Cadastro de Fornecedores.

9.9 Quando da análise e julgamento da documentação das licitantes, aquelas que estiverem enquadradas na condição de ME e/ou EPP, receberão o tratamento diferenciado no que tange as regularidades fiscal, previdenciárias e trabalhista, sendo exigida esta regularidade somente no prazo estipulado ou no ato da assinatura do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme dispuser o Anexo I.

9.9.1 A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá, obrigatoriamente apresentar a certidão de regularidade ainda que com data vencida ou com pendência para receber o benefício da LC 123/2006, pois terá o prazo legal para sua regularização.

9.10 Para não haver a indevida inabilitação de ME ou EPP, pelos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, o (a) Agente de Contratação verificará nos sites eletrônicos oficiais a respectiva condição de regularidade.

9.10.1 O prazo para sanar a pendência será de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período ou no ato da assinatura do contrato.

10 DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 O(A) Agente de Contratação PODERÁ, na análise e julgamento da habilitação e das propostas, SANAR erros ou falhas que não alterem a substância das propostas - documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada na ATA da Sessão Pública e acessível às licitantes, atribuindo validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

10.1.1 Esta atuação do(a) Agente de Contratação é FACULTATIVA, porém, em alguns casos, necessária. No entanto, se providenciada deverá ser pautada nos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade e eficiência, assegurando a ampla defesa e o contraditório, de modo a atender o interesse público.

10.2 O saneamento de erros e falhas que exigir do(a) Agente de Contratação que faça DILIGÊNCIA para verificação, a Sessão Pública deverá ser SUSPENSA e somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio às licitantes, pelo SISTEMA ELETRÔNICO com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, sendo obrigatória que a ocorrência seja registrada na ATA da Sessão Pública.

10.2.1 O resultado da diligência deverá ser consubstanciado na ATA da Sessão Pública e poderá haver complemento de documento, para informar e sustentar o resultado da diligência, não a inclusão de documento novo.

10.3 Não havendo necessidade de diligência, o saneamento será feito na mesma Sessão e de forma imediata. Porém, poderá ser objeto de recurso, devendo a ocorrência ser registrada na ATA.

11 DA ATA E RELATÓRIOS DESCRITIVOS DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 O sistema de Concorrência Eletrônica da LICITAR DIGITAL SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA gerará ATA circunstanciada e relatório descritivo da Sessão Pública, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

11.2 Todos os atos do processo licitatório, bem como a ATA da Sessão Pública serão disponibilizados na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Decididos os recursos e constatada a regularidade de todos os atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o processo, conforme o caso, ou em casos que julgar necessário, encaminhará o processo à Autoridade Superior para que a homologação seja procedida.

12.2 Na ausência de recurso, caberá ao(a) Agente de Contratação adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Competente e propor a homologação.

13 CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU TERMO DE COMPROMISSO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 Sendo homologada a licitação, a Autoridade Competente convocará a licitante vencedora do certame, seja por item ou por lote conforme constar do Anexo I, para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, visando à execução do objeto licitado nos termos constantes da minuta do Anexo II deste Edital.

13.1.1 Para que o instrumento de Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços seja assinado, a vencedora do certame deverá cumprir as condições e exigências constantes neste Edital, em especial ao que consta do Termo de Referência - Anexo I, no que se refere ao que for determinado para esta etapa processual.

13.1.2 O prazo para assinatura do instrumento contratual será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, se de interesse da Administração, mediante requerimento.

13.2 O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços deverá ser assinado pelo representante legal da licitante vencedora do certame ou por representante que apresente procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório e que explicita tal poder representativo.

13.2.1 O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços poderá ser assinado na forma eletrônica.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

13.3 A recusa injustificada da licitante vencedora do certame em assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido, sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, podendo a Licitadora convocar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes, após comprovação da respectiva compatibilidade da proposta e habilitação, para assumir a execução do Contrato ou do Termo de Compromisso.

14 DA IMPUGNAÇÃO, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

14.1 Qualquer pessoa poderá IMPUGNAR os termos deste edital, por meio eletrônico, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública.

14.2 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Agente de Contratação, auxiliado pelos membros da Equipe de Apoio, decidir e publicar sobre a impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia anterior a Sessão Pública.

14.3 Sendo acolhida a impugnação ao Edital será definida nova data para a realização do certame, com publicidade nos mesmos veículos da publicação anterior.

14.4 Qualquer alteração ou modificação no texto do Edital ou nos Anexos deverá ser divulgada pelos mesmos veículos e formas como se deu a divulgação anterior, bem como iniciar a contagem de tempo para a realização da Sessão Pública de, no mínimo, 8 (oito) dias úteis, para fornecimento de bens e 10 (dez) dias úteis para prestação de serviços, conforme disposto no anexo I, EXCETO se, inquestionavelmente, a alteração/modificação não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico das licitantes.

14.5 Qualquer pessoa poderá solicitar/requerer ao(a) Agente de Contratação esclarecimentos referentes ao processo licitatório, enviando seu pedido/requerimento por meio eletrônico, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública.

14.6 As respostas com os esclarecimentos deverão ser enviadas aos solicitantes, no prazo de três dias úteis, a contar do recebimento do pedido/requerimento e serão devidamente divulgadas pelo sistema eletrônico e integrarão o processo licitatório, limitado ao último dia anterior a Sessão Pública. Ao final da Sessão Pública, declarado a vencedora do certame, por item ou por lote, a licitante/proponente que desejar recorrer contra a decisão (ões) do (a) Agente de Contratação poderá fazê-lo, por meio do seu representante, manifestando sua intenção de interpor recurso, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata.

14.6.1 As licitantes interessadas ficam, desde logo, intimadas a apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar a partir do término do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.7 A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

14.8 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o(a) Agente de Contratação estará autorizado (a) a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

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

14.9 O acolhimento do recurso administrativo importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

14.10 Os recursos contra decisões do(a) Agente de Contratação terão efeito suspensivo.

14.11 Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, as impugnações e recursos que não forem identificados para que possam ser respondidos no prazo legal.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

14.12 Os pedidos de esclarecimentos, as razões de recursos e as contrarrazões ou pedidos de reconsideração somente serão analisados se forem protocolizados dentro do prazo, EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico, pois não serão conhecidos quando recebidos por outro meio de comunicação ou protocolização.

15 DA EXECUÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO OU DO TERMO DE COMPROMISSO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 O Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, (minuta - Anexo II deste Edital), a ser firmado com a (s) licitante (s) adjudicatária (s), incluirá as condições estabelecidas neste Edital e, em especial no Termo de Referência, Anexo I, necessárias à fiel execução do objeto licitado que o integrarão como se lá estivessem transcritas.

15.2 O prazo e vigência do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços desta licitação estará definido no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

15.3 Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, contando a partir do prazo de validade da proposta apresentada.

15.4 A (s) licitante (s) adjudicatária (s) obriga-se a manter, durante toda a vigência do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, como exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

15.5 O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a ser firmado com a Administração Licitadora não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, SALVO se o Termo de Referência, Anexo I deste Edital dispuser sobre alguma destas possibilidades;

15.6 Outras condições e exigências referentes a execução do objeto estão descritas no Termo de Referência - Anexo I e Anexo II - minuta contratual ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.

16 EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1 O fornecimento do objeto desta licitação, por lote ou item conforme dispuser a Autorização de Fornecimento - AF ou a OS - Ordem de Serviço, deverá ser efetivado como consta no Termo de Referência, Anexo I e também na minuta do Anexo II, ambos deste Edital, tais como a forma, prazos e endereço para entrega de bens ou prestação de serviço, em conformidade com as condições expressas na proposta ofertada.

16.1.1 A Administração Licitadora se reserva no direito de, no ato do recebimento do bem ou serviço, recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer ao que foi pactuado, bem como disforme ao que constar da proposta ofertada pela executora.

16.1.2 A Licitante vencedora do certame, por item, por lote ou de forma global, conforme dispuser o Termo de Referência, obriga-se a executar o objeto licitado nas exatas condições especificadas na sua proposta e exigências constantes nos Anexos I e II, ambos deste Edital.

16.2 A Administração Licitadora não aceitará o fornecimento do objeto licitado, itens e/ou lotes, sem apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a estas, ou ainda como dispuser o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, sem que caiba qualquer ajuste e/ou indenização a licitante executora.

16.2.1 A Autoridade Competente designará servidor da Licitadora como responsável pelas expedições de AF – autorizações de fornecimentos ou OS – ordens de serviço, conforme cada objeto que for executado.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

16.3 A Autoridade competente designará servidor(es) para atuação na FISCALIZAÇÃO da execução do objeto, conforme constar do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, sendo:

16.3.1 Servidor LUIZ GUSTAVO DA SILVA, portador do CPF ***.765.***-37.

16.4 A Administração Licitadora não se responsabilizará por qualquer fornecimento ou serviço prestado que não tenha havido a respectiva emissão de AF ou OS, ainda que a nota fiscal seja atesta por servidor municipal, tendo em vista a impossibilidade de conferência entre o que foi requisitado com o que estiver sendo entregue/executado.

16.4.1 Caso a licitante forneça qualquer bem sem a apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou autorize a prestação de serviço sem a expedição de OS - Ordem de Serviço, tal comportamento será por sua conta e risco, e arcará com as consequências pelo não recebimento do respectivo pagamento, eximindo a Administração Licitadora de quaisquer responsabilidades, neste caso.

16.5 Outras condições e exigências para a execução do objeto estão dispostas no Termo de Referência, Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.

17 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura, junto a área financeira da Licitadora e/ou conforme as condições constantes no Termo de Referência, Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.

17.2 Será exigida a manutenção das condições de habilitação da licitante no processo licitatório durante toda a execução do objeto, conferidas no ato da efetuação do pagamento.

17.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na respectiva Nota Fiscal.

17.4 A licitante sendo optante pelo Simples Nacional deverá apresentar juntamente com a respectiva nota fiscal - declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e, caso não apresente tal declaração a Tesouraria arbitrar e fará os descontos devidos.

18 DAS PENALIDADES

18.1 A licitante vencedora do certame que se recusar assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, que se recusar a acatar a Autorização de Fornecimento - AF ou Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a sua proposta, que não mantiver durante a execução do objeto as condições de sua habilitação no processo licitatório, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação das penalidades previstas na lei regente desta licitação.

18.2 A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Administração ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa no percentual de 10% (dez por cento) do valor estimado na contratação que a adjudicatária tiver sido vencedora, além de outras cominações legais.

18.3 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela adjudicatária caracterizará a inadimplência, sujeitando-se à aplicação de sanções, conforme as penalidades estipuladas e previstas no Contrato Administrativo ou no Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços - Anexo II e no Termo de Referência, Anexo I, ambos deste Edital, conforme o caso: advertência, multa, impedimento de contratar com a Administração Licitadora.

18.4 Para a aplicação das penalidades previstas acima haverá a indicação e participação da fiscalização da execução do objeto, mediante proposta apresentada com os apontamentos e fundamentos que possam sustentar a conclusão de específico procedimento administrativo.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

18.5 Outras condições possíveis para aplicação de sanções, conforme o objeto executado, estarão inseridas no Termo de Referência – Anexo I e na minuta do Anexo II, ambos deste Edital.

18.6 Em todas as situações dos itens anteriores será instaurado o competente procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

19 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas com a execução do objeto desta licitação correrão à conta da (s) seguinte(s) dotação (ões) orçamentária (s) e fonte(s) de recurso(s) financeiro(s) existente(s) na Lei Orçamentária:

19.1.1 Rubrica(s) - 3.3.90.39.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002

19.1.2 Fonte(s) do Recurso – 1.500.000

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A presente licitação não importará necessariamente em contratação, podendo a Administração Licitadora REVOGÁ-LA, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes devidamente comprovados ou ANULÁ-LA por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes desta licitação.

20.2 A Administração Licitadora poderá, ainda, alterar o conteúdo do Edital e seus anexos, prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e documentos ou para abertura da Sessão Pública, com a devida publicidade.

20.3 A licitante é a única responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.3.1 A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a não convocação para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, ou ainda se já tiver assinado, a sua imediata rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.4 A licitante responderá administrativa, civil e criminalmente por todas as informações e documentos apresentados que não forem corretos, verídicos ou que eventualmente possam ter sido adulterados.

20.5 A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.6 O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento, desclassificação da licitante proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.7 As normas que disciplinam este processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.8 É facultada ao(a) Agente de Contratação, a Autoridade Superior ou a Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de DILIGÊNCIA destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.9 Os horários estabelecidos no edital, nos avisos e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

20.10 Os participantes de licitação têm direito subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Edital e seus anexos, e poderão acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, pelo sistema eletrônico.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

- 20.11 Os arquivos e registros digitais relativos a este processo licitatório serão arquivados pela Licitadora e permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.
- 20.12 Havendo conflito entre os enunciados dos termos do Edital com os seus anexos, prevalecerão os termos do Edital.
- 20.13 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Agente de Contratação.
- 20.14 As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas às licitantes proponentes, EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico.
- 20.15 Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão ainda publicados no Quadro de Avisos da Administração Licitadora - site <https://www.saosebastiaoorioverde.mg.leg.br> e no site da <http://www.licitardigital.com.br>. Os prazos previstos correrão a partir da última publicação.
- 20.16 As informações complementares poderão ser obtidas junto ao(a) Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação, no endereço físico da secretaria da Câmara Municipal, localizado na Rua Thomaz Constâncio, nº 417 – Bairro Centro CEP 37.467-000 – São Sebastião do Rio Verde – MG, ou pelo e-mail: secretaria@saosebastiaoorioverde.mg.leg.br.
- 20.17 Não cabe à provedora do sistema eletrônico qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelas licitantes fornecedoras para com a Administração Licitadora, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 20.18 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Agente de Contratação com auxílio da Equipe de Apoio e participação da Autoridade Competente, no que couber.
- 20.19 Este edital foi analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.
- 20.20 O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste Edital licitatório é o da Comarca de São Lourenço – MG.
- 21 SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**
- 21.1 Anexo I - Termo de Referência - Descrição e Especificações do objeto licitado.
- 21.2 Anexo II - Minuta do Contrato Administrativo ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.
- 21.3 Anexo III - Modelo de Ficha Técnica Descritiva do Objeto – PROPOSTA INICIAL.
- 21.4 Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação.
- 21.5 Anexo V - Modelo de Declarações - empregados menores e concordância com edital.
- 21.6 Anexo VI - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP – (LIMITE).
- 21.7 Anexo VII - Modelo para apresentar a PROPOSTA FINAL REALINHADA.
- 21.8 Anexo VII – Estudo Técnico Preliminar (ETP).



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde
Estado de Minas Gerais

São Sebastião do Rio Verde - MG, 16 de março de 2026.

Yara Regina Paes Pinto
Presidente



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização, incluindo descarte, conversão, organização e armazenamento eficiente de todo o acervo físico da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG em formato digital.

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante no item do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de execução do contrato será de até 10 (dez) meses, contados a partir da sua assinatura, sem prejuízo de eventuais prorrogações nos termos da legislação vigente.

1.4 A prestação dos serviços compreende a digitalização de um total estimado de 900.000 (novecentas mil) folhas.

1.5 Respeitada a capacidade logística do CONTRATANTE e operacional da CONTRATADA, **os lotes totais estimados poderão ser acrescidos em até 20%**, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

1.6 Cronograma estimativo de digitalização mensal:

Mês	Mínimo de folhas ao mês
1	90.000

1.7 Os processos podem conter documentos em formatos diversos, como imagens, fotos, plantas arquitetônicas, cartas, ofícios nos formatos executivo e A3, bem como mídias (CDs, DVDs, fitas, etc.) cujo conteúdo deverá ser extraído e salvo adequadamente, assim como as cópias digitalizadas.

1.8 Embora a quantidade de mídias e o volume não sejam passíveis de estimativa precisa, o total é inferior a 2% (dois por cento) dos processos. As imagens digitalizadas e os conteúdos extraídos das mídias ficarão armazenados em definitivo no ambiente do Contratante, sendo vedado à Contratada manter cópias após a entrega e homologação dos serviços.

1.9 O material a ser digitalizado é composto, em sua maioria, por volumes de processos com aproximadamente 200 folhas de sulfite tamanho A4, de gramatura 75g.

1.10 As imagens referentes aos processos catalogados como PROCESSOS ADMINISTRATIVOS serão disponibilizadas no ambiente do CONTRATANTE, mediante integração com o site da CONTRATANTE, ficando o carregamento ao encargo da CONTRATADA.

1.11 Quanto à disponibilização das imagens de processos em geral, serão salvas em pastas no ambiente disponibilizado pelo CONTRATANTE. Nesse caso, o carregamento das imagens nos Sistemas adequados ficará ao encargo do CONTRATADA.

1.11.1 A CONTRATADA deverá gerar uma pasta por PROCESSO e SUBPASTAS para cada volume de processo.

1.11.2 A pasta onde os arquivos do processo serão salvos deverá corresponder ao número do processo físico.

1.12 O sistema WEB de gestão da CONTRATADA deve suportar a integração com os sistemas do CONTRATANTE.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

1.13 Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde – MG, situada a Rua Thomaz Constâncio, nº 417 – Centro, São Sebastião do Rio Verde – MG.

1.14 Para a prestação dos serviços será disponibilizada 1 (uma) sala com infraestrutura física para a instalação dos equipamentos (cabearamento, pontos de energia etc).

1.15 O CONTRATANTE disponibilizará mesas, prateleiras, armários e cadeiras de acordo com a distribuição das esteiras de trabalho.

1.16 Todos os recursos, inclusive mão de obra, equipamentos, softwares, computadores, aplicativos e todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.

1.17 A CONTRATADA deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) com a periodicidade exigida pela legislação vigente.

1.18 A Contratada deverá manter nos ambientes de digitalização, no mínimo, 1 (um) scanner para grandes formatos, capaz de digitalizar documentos até o tamanho A0.

1.19 A logística para a separação e a movimentação física dos autos até a sala de digitalização ficará ao encargo da CONTRATADA.

1.20 A CONTRATADA, no ato de entrega e retirada dos autos, deverá conferir, dar recibo e registrar todos os procedimentos.

1.21 Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, no mínimo 5 horas por dia, entre os horários **das 9h às 16h**, respeitada a jornada de trabalho de horas semanais, observados os intervalos legais para alimentação e, em caso de necessidade comprovada, podem ser realizadas horas extras nos limites e condições estabelecidas por Lei, com a respectiva compensação de jornadas.

1.22 A prestação dos serviços será acompanhada pela Fiscalização do CONTRATANTE, que designará um servidor responsável pela coordenação operacional e informatização/tecnologia correlacionada.

1.23 Assuntos relacionados à concessão de permissões de acesso, certificação digital e outros relacionados à área de informática, serão tratados com a necessária intermediação do ordenador de despesas do CONTRATANTE, mediante acompanhamento da Fiscalização do CONTRATANTE.

1.24 Serão prestados os seguintes serviços:

1.24.1 Recebimento;

1.24.2 Preparação e higienização;

1.24.3 Controle de qualidade;

1.24.4 Indexação;

1.24.5 Disponibilização dos documentos digitais;

1.24.6 Remontagem dos processos;

1.24.7 Devolução dos processos ao CONTRATANTE.

2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição	Unida.	Quant.	Valor Médio. Unit.	Valor Médio. Total
1	Prestação de serviço de descarte,	Mês	10	R\$ 9.733,33	R\$ 97.333,30



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

	conversão, organização e armazenamento eficiente de todo arquivo físico em formato digital da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG.				
--	--	--	--	--	--

2.1 A contratação visa a prestação de serviços especializados de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos (GED), que incluem:

2.1.1 Cessão de Mão de Obra Especializada: Com visitas em dias úteis, para preparação, organização, recuperação, separação e classificação de toda a documentação (pastas de empenho, processos licitatórios e acervo geral).

2.1.2 Digitalização com OCR: Digitalização de documentos com aplicação de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

2.1.3 Cessão de Equipamentos: Disponibilização de scanners e demais equipamentos necessários.

2.1.4 Software GED: Fornecimento de licença para uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) para consulta e controle de acesso via web, com funcionalidades de busca por metadados ou conteúdo, upload de arquivos, controle de acessos, envio de documentos por e-mail direto da plataforma, e controle de quantidade de páginas e documentos digitalizados.

2.1.5 Guarda de Documentos Digitais: Armazenamento seguro dos arquivos digitais.

3 ETAPAS DE PROCESSAMENTO DOS PROCESSOS

3.1 Envio dos processos: O servidor do CONTRATANTE deverá indicar os processos ao responsável da CONTRATADA, juntamente com a guia de identificação do material que está sendo entregue.

3.1.1 A movimentação física dos processos ficará ao encargo da CONTRATADA.

3.2 Recebimento e conferência dos processos: No ato da entrega dos processos, a CONTRATADA deverá conferir em conjunto com servidor da CONTRATANTE a integridade do acervo remetido, verificando se todos os processos, volumes, apensos etc estão descritos na guia de remessa.

3.2.1 Toda e qualquer anormalidade encontrada nos lotes de processos deverá ser sinalizada no ato da recepção e, posteriormente, registrado em relatório de serviços executados.

3.2.2 A CONTRATADA deverá cadastrar todos os processos em um relatório de serviços executados, possibilitando o acompanhamento de metas produtivas por etapa e a rastreabilidade/localização dos documentos; sendo os metadados mínimos exigidos: data de recebimento, responsável pelo envio, responsável pelo recebimento, data da recepção, número dos processos, número de volumes, número de páginas de cada volume e descrição dos apensos, se houver.

3.3 Higienização do material: Antes da realização dos procedimentos de digitalização, os documentos deverão ser higienizados e preparados, sendo realizadas todas as atividades necessárias de acordo com as melhores práticas de arquivologia, que incluem:

3.3.1 Desmontagem e desencadernação dos autos do processo, mantendo sua formação original;

3.3.2 Desdobramento dos documentos;

3.3.3 Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

3.3.4 Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, cliques, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em caso de constatação de fita adesiva em uma das folhas, a Contratada deverá avaliar a possibilidade de remoção segura, sem danificar o documento. Caso a remoção não seja viável ou segura, a página deverá ser reproduzida por fotocópia para digitalização, sendo este custo considerado na proposta global da Contratada.

3.3.5 Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes, fitas adesivas e outras sujeiras prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização;

3.3.6 Se na folha do processo houver documento anexado, os grampos devem ser removidos com cuidado para não rasgar o documento. O documento anexado deverá ser preso a uma folha em branco utilizando cliques plásticos ou outro método que não comprometa a integridade do original, garantindo que o conteúdo e o número da página permaneçam visíveis.

3.3.7 Conferência da numeração das folhas e dos documentos constantes dos processos.

3.3.8 No caso de constatação de ausência de numerações originais nas folhas, o responsável da Contratada adicionará uma folha com a identificação de “página sequencial ausente no processo”. O procedimento para tratamento de páginas ausentes ou para a numeração de folhas sem numeração original deverá ser acordado com o Contratante durante a fase de implantação;

3.3.9 Colagem de etiqueta de identificação no processo;

3.3.10 Organização das folhas em lotes para escaneamento das páginas.

3.4 Digitalização dos documentos: Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

3.4.1 Para garantir a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado, a Contratada deverá empregar tecnologias e processos que assegurem a fidelidade da cópia digital ao original. A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados deverão ser garantidas por meio de registros detalhados de todas as etapas do processo. O emprego dos padrões técnicos de digitalização (conforme item 3.7) é mandatório para a qualidade da imagem, legibilidade e uso do documento digitalizado. A confidencialidade será assegurada por meio de controles de acesso rigorosos e medidas de segurança da informação. A interoperabilidade entre sistemas informatizados será garantida pela utilização de formatos abertos e pela capacidade de integração do software da Contratada com os sistemas do Contratante.

3.5 Além de outros requisitos elencados em Portaria a ser editada por esta Casa de Leis, o documento digitalizado deverá ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a identificação da autoria da digitalização.

3.6 Os procedimentos de assinatura e certificação digital deverão atender à legislação vigente e serão tratados em detalhes pelas partes durante o primeiro mês de contrato, que corresponde à fase de implantação e testes.

3.7 A digitalização deverá ser realizada seguindo os padrões técnicos a seguir:

3.7.1 Em Portable Document Format Archive - PDF/A, resolução mínima de 300 DPI's, padrão bitonal (preto e branco), escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, salvo os documentos coloridos (com fotos, cheques, cartazes, folders, selos, folhas com textos e plantas até o tamanho A3), que deverão ser capturados com a configuração RGB (colorido 24 bits - 8 bits por canal de cor), escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento e documentos manuscritos ou com ilustração, em preto e branco, que deverão ser capturados com a configuração Escala de Cinza, em conformidade com a legislação vigente.

3.7.2 O arquivo PDF/A não deve superar o tamanho de 3MB, devendo ser automaticamente dividido pelo sistema e gerado outro arquivo complementar, caso necessário.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

3.7.3 A Contratada deverá seguir os padrões de nomenclatura de arquivos e pastas definidos pelo Contratante, que incluirão, no mínimo, o número do processo, volume, tipo de documento, data e assunto, para facilitar a organização, busca e recuperação do acervo digital. Exemplo: [NUM_PROCESSO]-[VOLUME]-[TIPO_DOCUMENTO]-[AAAA-MM-DD]-[ASSUNTO].pdf

3.7.4 Digitalizar imagens e textos, frente e verso, quando for o caso. Serão desconsiderados como páginas para digitalização e faturamento apenas os versos que estiverem completamente em branco, sem qualquer tipo de anotação, carimbo ou marcação.

3.7.5 Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “em branco”. Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

3.7.6 As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permita.

3.7.7 Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, tal que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação original.

3.7.8 Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte deverão ser digitalizados em scanner adequado para tais documentos.

3.7.9 Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem, garantindo a legibilidade do conteúdo. Caso a digitalização em uma única imagem comprometa a qualidade, o documento poderá ser digitalizado em partes, estendendo-se a mais de uma folha, sendo o método de junção ou visualização dessas partes previamente acordado com o Contratante.

3.7.10 As questões omissas serão decididas em conjunto entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

3.7.11 Controle de Qualidade (CQ): O controle de qualidade, exercido sobre 100% das imagens produzidas visa, especialmente, verificar a integralidade das imagens em relação aos originais físicos.

3.8 Fazem parte do CQ:

3.8.1 Remoção de imagens duplicadas ou imagens em branco;

3.8.2 Eliminação de bordas pretas;

3.8.3 Verificação da legibilidade;

3.8.4 Verificação da ordenação correta das páginas;

3.8.5 Correção do posicionamento e alinhamento das páginas;

3.8.6 Redigitalização de imagens com falhas na captura;

3.8.7 Registrar as amostras avaliadas, assim como detalhar os resultados das análises para atuação em possíveis itens de avaliação crítica;

3.8.8 Registro de todo o processo de controle de qualidade no sistema de controle de produção da CONTRATADA, identificando o lote verificado, a data e hora em que a validação foi efetuada;

3.8.9 Fornecimento de relatórios e indicadores dos lotes avaliados, contendo os dados de auditorias feitas.

3.9 Indexação dos processos:



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

3.9.1 Além dos dados mínimos (número do processo, volume, número de correlação entre os volumes, ano), a indexação deverá incluir metadados adicionais relevantes para a busca e organização, tais como: tipo de documento, assunto, data de criação/recebimento, entre outros, conforme tabela de metadados a ser definida e acordada com o Contratante na fase de implantação.

3.9.2 Estes campos servirão ao propósito de identificação básica e localização dos documentos no sistema da CONTRATADA que deverá ser disponibilizado.

3.10 Recomposição dos processos/documentos físicos:

3.10.1 Os documentos finalizados deverão ser recompostos na sua organização original, respeitando a ordem de numeração das folhas e acondicionados em embalagens próprias dos processos. Não haverá necessidade de arquivar os documentos em outras pastas, salvo em situações excepcionais e previamente justificadas e aprovadas pelo Contratante.

3.10.2 Todos os invólucros devem ser etiquetados para possibilitar a localização dos autos e documentos.

3.10.3 Os volumes deverão ser mantidos em conjunto único mediante amarração.

3.10.4 Os cuidados no manuseio para preservação na integridade do acervo e prevenção de extravios devem ser mantidos em todas as fases dos procedimentos.

3.11 Devolução dos processos:

3.11.1 A CONTRATADA deverá emitir um protocolo de remessa, de forma a garantir que todos os processos constantes do protocolo estejam no lote a ser devolvido.

3.11.2 O Software de gestão da CONTRATADA deverá permitir o registro das devoluções por processo/volume, de forma que seja possível gerar relatórios contendo metadados dos documentos devolvidos por datas.

3.11.3 A periodicidade de coleta será formalizada e acordada entre as partes no início do contrato, considerando a logística da operação, espaço físico disponível, produtividade, eficiência, entre outros fatores.

3.11.4 O servidor responsável pela coleta deverá receber os lotes e conferi-los no ato da retirada, de acordo com guia de remessa impressa que será fornecida.

3.12 Homologação das imagens:

3.12.1 As imagens serão disponibilizadas na plataforma de gestão Web da CONTRATADA, onde o CONTRATANTE poderá acessá-las e conferi-las.

3.12.2 Os detalhes sobre a logística interna da homologação dos serviços serão definidos de acordo com as partes.

3.13 Para o recebimento dos serviços observar-se-á o seguinte procedimento por parte do CONTRATANTE:

3.13.1 O recebimento provisório do serviço, será feito por amostragem da quantidade de, no mínimo, 3% (três por cento) do lote produzido por cada esteira de trabalho através do sistema web de gestão da CONTRATADA;

3.13.2 As digitalizações rejeitadas ensejarão a devolução de todo o processo, independentemente do número de volumes, entregue mediante registro no sistema web de Gestão da CONTRATADA para que o serviço seja refeito e entregue em até 5 (cinco) horas, após a rejeição, para posterior validação pelo CONTRATANTE do atendimento do padrão de qualidade exigido;



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

3.13.3 Na reincidência de rejeição dentro do mesmo lote, o lote inteiro será devolvido para digitalização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sem prejuízo da produtividade geral prevista e aplicação das sanções contratualmente previstas;

3.13.4 O recebimento definitivo dos lotes ocorrerá após o recebimento provisório do último lote a ser validado pelo CONTRATANTE no período;

3.13.5 Estima-se que a conferência das imagens pelo CONTRATANTE seja realizado por no máximo 3 (três) servidores.

4 SOFTWARE DE CAPTURA E INDEXAÇÃO DE IMAGENS

4.1 O Software de captura e indexação de imagens a ser fornecido pela CONTRATADA deverá ser capaz de interoperar e guardar compatibilidade com outros sistemas de gestão de documentos do CONTRATANTE permitindo, ao menos: consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados.

4.2 Requisitos mínimos do Software de Captura:

4.2.1 Auto-deskew (correção automática de inclinação);

4.2.2 Crop automático (eliminação de bordas pretas);

4.2.3 Crop relativo (recorte de uma zona de imagem a partir de coordenadas);

4.2.4 Dropout eletrônico de cores (verde, vermelho e azul);

4.2.5 Rotação ortogonal (90, 180 e 270 graus);

4.2.6 Detecção e eliminação de página em branco por kbytes ou por avaliação de conteúdo;

4.2.7 Rotação automática de imagem baseada no sentido de leitura do texto;

4.2.8 Geração de até 2 imagens simultâneas de cada página da folha, em uma única digitalização: bitonal e tons de cinza ou bitonal e colorida;

4.2.9 Suavização/unificação do fundo da imagem quando digitalizado em cor e detecção automática de cores;

4.2.10 Ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 10 nas versões 32 e 64 bits, ou versão superior;

4.2.11 Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;

4.2.12 Possuir recurso para visualizar o status dos lotes;

4.2.13 Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos;

4.2.14 Possibilitar a visualização de até 20 imagens no momento da digitalização;

4.2.15 Permitir a continuidade da digitalização durante o processamento dos lotes;

4.2.16 Possuir recurso de redigitalização e inserção de imagens em um documento digitalizado;

4.2.17 Possuir ferramentas de pós-digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;

4.2.18 Permitir o tratamento das imagens sem que haja a necessidade de redigitalização do documento;



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

- 4.2.19** Possuir função Multistream – digitalização simultânea de imagens em preto e branco, tons de cinza e colorida;
- 4.2.20** Possuir ajuste de brilho e contraste; preenchimento automático de furos de fichário incluindo furos duplos e irregulares; rotação automática das imagens durante a digitalização baseada no conteúdo; digitalização de imagens e envio para o servidor em paralelo, visando agilizar o processo de digitalização;
- 4.2.21** Permitir o reprocessamento de uma imagem ou documento em um lote, sem a necessidade de redigitalização;
- 4.2.22** Permitir que se reordenem as imagens durante a digitalização e controle de qualidade;
- 4.2.23** Permitir a importação de arquivos de imagem TIFF, JPG, BMP e PDF para dentro de um documento;
- 4.2.24** Permitir a escolha do local em que as imagens serão armazenadas;
- 4.2.25** Permitir a separação de lotes e documentos por códigos de barras;
- 4.2.26** Gerar arquivos ilimitados nos formatos TIFF Grupo 4, JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisáveis;
- 4.2.27** Gerar arquivos de índices de documentos nos formatos TXT e XML;
- 4.2.28** Permitir a nomeação de arquivos baseados nos campos de índice;
- 4.2.29** Permitir a criação de usuários e grupos com senhas e definir permissões para o uso de ferramentas e acesso e ao software;
- 4.2.30** Permitir a vinculação do login do software ao login do Sistema Operacional;
- 4.2.31** Permitir a comunicação com Microsoft SharePoint;
- 4.2.32** Permitir conexão com Banco de Dados para validar e complementar os campos de índices;
- 4.2.33** Contemplar recursos de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) por software profissional e especializado, para que as imagens produzidas sejam processadas, gerando arquivos individuais por página do volume processual no formato PDF/A-1b ISO 19.005 pesquisáveis;
- 4.2.34** Permitir a definição do formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG e PDF;
- 4.2.35** Possuir capacidade de reordenação de imagens digitalizadas (mover, eliminar, inserir e substituir);
- 4.2.36** Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;
- 4.2.37** Permitir o alinhamento da imagem;
- 4.2.38** Permitir a remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais;
- 4.2.39** Permitir a eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 4.2.40** Permitir o melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.
- 4.3** Requisitos de Indexação:
 - 4.3.1** Possibilitar a indexação automática ou manual com dupla digitação;



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

- 4.3.2 Permitir a leitura dos principais tipos de códigos de barras do mercado, para indexação de documentos e lotes;
 - 4.3.3 Possuir capacidade ilimitada de criação de campos de índices;
 - 4.3.4 Possibilidade de leitura de código de barras;
 - 4.3.5 Capacidade de processamento de OCR full-text;
 - 4.3.6 Possibilitar a parametrização de metadados dinâmicos por tipologias de processos;
 - 4.3.7 Permitir validações por máscaras, expressões regulares e scripts.
- 4.4 Emissão de Relatórios:
- 4.4.1 Relatório de Implantação: que mostre toda a relação de processos sob a guarda da CONTRATADA;
 - 4.4.2 Relatório de inventário: que mostre a relação de todos os processos digitalizados ou em fase de digitalização e seu status.
 - 4.4.3 Relatório de serviços prestados: que demonstre o volume de serviços prestados no período, para fins de medição e faturamento.

5 DA EQUIPE DE EXECUÇÃO

- 5.1 A equipe para a execução dos serviços será composta pelas categorias de profissionais descritas a seguir:
- 5.1.1 Preposto: profissional formalmente indicado pela CONTRATADA para intermediar assuntos administrativos que envolvam a prestação dos serviços.
- 5.2 Da equipe:
- 5.2.1 Supervisor dos serviços, com experiência nos serviços prestados.
 - 5.2.2 Dentre outras funções, cabe ao Supervisor:
 - 5.2.2.1 Garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho.
 - 5.2.2.2 Interagir com o pessoal do CONTRATANTE para recepção dos documentos/processos, controlar entradas e saídas, organizar os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantir que estejam aptos a ser digitalizados.
 - 5.2.2.3 Disponibilizar os recursos necessários para execução dos serviços.
 - 5.2.2.4 Controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados, para que as metas de produção sejam atingidas e, ainda, atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário.
 - 5.2.2.5 Possuir conhecimentos de informática, especialmente na utilização de softwares de digitalização e gerenciamento de documentos, bem como softwares de escritório (Word, Excel) e comunicação eletrônica (e-mails).
 - 5.2.2.6 Manter bom relacionamento com o público em geral.
 - 5.2.2.7 Possuir conhecimento básico da língua portuguesa para redação de mensagens e desenvolvimento dos trabalhos, atendendo às regras de ortografia e gramática.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

5.2.2.8 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses no desempenho da função, comprovada mediante apresentação de atestado e/ou declaração.

5.2.2.9 Operador, com experiência nos serviços conforme objeto, e com conhecimentos em informática. Executará a captura e dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção. Deverá possuir experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada mediante apresentação de atestado e/ou declaração.

5.2.2.10 Operador realizará a verificação e liberação dos lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação das imagens digitalizadas.

5.2.2.11 Operador também será responsável pela higienização dos processos, organização do material a ser digitalizado, bem como a aplicação das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados e remontagem dos processos.

6 LEVANTAMENTO DE DOCUMENTOS PARA DESCARTE

6.1 Eliminação de documentos públicos para o descarte: A eliminação de documentos públicos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) é regida por uma política de gestão documental que segue a legislação federal e estadual, utilizando a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Este processo é obrigatório e visa a destinação final adequada dos documentos após o cumprimento de seus prazos de guarda.

6.2 A CONTRATADA deverá providenciar e seguir os Procedimentos para Descarte de Documentos (TCEMG). O descarte de documentos no TCEMG segue normas específicas e deve ser autorizado pela instituição arquivística pública competente, que em Minas Gerais é o Arquivo Público Mineiro (APM). A CONTRATADA deverá a necessidade ou não de autorização da APM para descartes dos documentos da CONTRATANTE.

6.2.1 A CONTRATADA deverá providenciar A Avaliação e Prazos de Guarda: A CONTRATADA deverá verificar se os documentos poderão ser avaliados com base na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do TCEMG. Este instrumento define o tempo que cada tipo de documento deve ser mantido nas fases corrente (uso frequente) e intermediária (pouco uso, mas ainda necessário).

6.2.2 Destinação Final: A CONTRATADA deverá providenciar após o cumprimento dos prazos estabelecidos na tabela, que o documento receba a destinação final, que pode ser a eliminação (descarte) ou a guarda permanente (recolhimento para o APM, devido ao seu valor histórico, probatório ou informativo, se for o caso).

6.2.3 Listagem de Eliminação: A CONTRATADA deverá elaborar uma listagem dos documentos a serem eliminados. Essa listagem deve ser validada e aprovada pela autoridade competente da CONTRATANTE.

6.2.4 Termo de Eliminação: No dia da eliminação efetiva, é gerado um Termo de Eliminação de Documentos (TE), que registra formalmente o ato e as informações dos documentos descartados. Este termo é um documento de guarda permanente.

6.2.5 Método de Descarte: O descarte físico deve garantir a impossibilidade de recuperação das informações, geralmente por meio de fragmentação ou incineração ecológica, especialmente para documentos sigilosos.

6.3 Pontos de Atenção:

6.3.1 Responsabilidade: A destruição de documentos de valor permanente sujeita o responsável a penalidades penais, civis e administrativas.

6.3.2 A Contratada deverá apresentar um plano de descarte que esteja em total conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), garantindo a integridade, autenticidade e segurança dos documentos digitais que substituirão os originais físicos.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

6.3.3 Normas do CONARQ: As diretrizes nacionais para a gestão e eliminação de documentos são estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) por meio de resoluções, que são seguidas pelo TCEMG.

6.4 Para detalhes específicos sobre os prazos aplicáveis a diferentes tipos de documentos, a Tabela de Temporalidade é o recurso oficial a ser consultado.

7 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1 A digitalização de todos os arquivos da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde – MG, oferece uma série de benefícios que podem justificar sua implementação trazendo benefícios em termos de eficiência, segurança e custos:

7.1.1 Acesso mais rápido e eficiente: A digitalização permite que os documentos sejam acessados de forma imediata e em qualquer lugar, facilitando a consulta e a tomada de decisões. Ao invés de depender de arquivos físicos, a informação digitalizada pode ser acessada por meio de sistemas de gestão de documentos, com buscas rápidas e precisas.

7.1.2 Economia de espaço: Arquivos físicos ocupam muito espaço físico e exigem armazenamento específico. A digitalização permite que esses documentos sejam armazenados em servidores ou na nuvem, otimizando o uso de espaço físico e reduzindo a necessidade de grandes áreas de armazenamento.

7.1.3 Redução de custos operacionais: Com a eliminação ou redução do armazenamento físico de documentos, há uma diminuição significativa nos custos como papel, pastas e impressões.

7.1.4 Segurança e preservação: Documentos físicos estão sujeitos a danos causados por fatores como incêndios, inundações ou deterioração natural ao longo do tempo. A digitalização ajuda na preservação da informação, pois pode ser criada uma cópia digital de alta qualidade, que pode ser facilmente recuperada e protegida por sistemas de backup.

7.1.5 Melhora na colaboração e compartilhamento de informações: Documentos digitalizados podem ser compartilhados com facilidade entre diferentes equipes ou indivíduos, facilitando a colaboração remota e a troca de informações em tempo real. Além disso, é possível controlar o acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou editar os documentos.

7.1.6 Conformidade e auditoria: Em muitos casos, a digitalização de documentos facilita a conformidade com normas e regulamentos, uma vez que permite o armazenamento adequado e a organização de documentos importantes. A digitalização também facilita auditorias, uma vez que é possível rastrear e recuperar documentos com maior facilidade.

7.1.7 Sustentabilidade: A digitalização contribui para a redução do uso de papel, o que não só diminui o impacto ambiental, mas também pode refletir uma imagem mais moderna e responsável da prefeitura.

8 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 3.1 do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

9 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Os requisitos da contratação encontram-se listados no item 1.5 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

9.2 Subcontratação

9.2.1 Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto principal da presente licitação. Excepcionalmente, a subcontratação de serviços de informática que não constituam o objeto central da contratação



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

(a exemplo de instalação de equipamentos, integração entre sistemas, etc.) poderá ser admitida, desde que com prévia e expressa autorização do Contratante, e que a responsabilidade integral pela execução do contrato permaneça com a Contratada.

9.3 Garantia da Contratação

9.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4 Sustentabilidade

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

9.4.1.1 A empresa deverá cumprir o previsto na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, em se tratando de critérios de sustentabilidade ambiental, atentando-se:

9.4.1.1.1 Utilizar preferencialmente materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos na execução da solução contratada;

9.4.1.1.2 Não utilizar trabalho escravo ou infantil, ou máquinas que aumentem a geração de resíduos industriais no modo de produção do bem ou serviço a ser contratado;

9.4.1.1.3 Que seja observada a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

9.4.1.1.4 Que seja realizada a conscientização dos empregados da empresa, visando a redução do consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

10 Visita Técnica

10.1.1 As Licitantes ficam cientificadas da possibilidade de fazer VISITA TÉCNICA, mesmo não sendo obrigatória, de modo a conhecer as condições da prestação dos serviços e para dissipar possíveis dúvidas quanto à execução do objeto licitado, de forma a possibilitar a apresentação de uma correta proposta de preços.

10.1.2 As licitantes que não fizerem a VISITA TÉCNICA poderão ter indeferidos os questionamentos sobre as condições da execução dos serviços técnicos, bem como sobre a ferramenta informatizada a ser disponibilizada, tendo em vista que naquela oportunidade todas as dúvidas poderiam ser dissipadas.

10.1.3 As licitantes que não fizerem a VISITA TÉCNICA, ainda que NÃO OBRIGATÓRIA, assumirão os riscos na formulação das propostas de preços.

11 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.1.1 A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o CONTRATO.

11.1.2 Início da execução do objeto: até 5 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de serviço.

11.2 A CONTRATADA deverá providenciar a quantidade de equipamentos necessários à demanda, respeitadas as especificações técnicas mínimas, tais como:

11.2.1 A infraestrutura de storage da CONTRATADA deverá suportar, durante o período de execução do contrato, o armazenamento, considerando a quantidade máxima de documentos em processamento.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

11.2.2 Computadores, switches para interconexão de seus computadores e impressoras de rede, servidores, leitores de código de barras, computadores, monitores e scanners de alta performance, em quantidades suficientes para atendimento da demanda do projeto.

11.2.3 Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos para prestação dos serviços.

11.2.4 Alocar a equipe nas instalações do CONTRATANTE em quantidades suficientes e categorias especializadas para execução dos serviços.

11.2.5 Gerenciar a equipe nas instalações do CONTRATANTE e coordenar a execução dos serviços.

11.2.6 Produzir os serviços em quantidade e prazo acordado.

11.2.7 Substituir equipamentos que estejam em manutenção por outro com características equivalentes e em perfeito estado de funcionamento, caso o prazo de reparo ultrapasse o período máximo de 72 horas, sem ônus para o Contratante, até que o reparo seja finalizado e o equipamento retome ao seu funcionamento normal.

11.2.8 Fornecer materiais de escritório e insumos necessários para execução dos serviços.

11.2.9 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços e que atendam aos requisitos e perfis exigidos.

11.2.10 Supervisionar a equipe e coordenar a execução das tarefas dentro das instalações do CONTRATANTE.

11.2.11 A CONTRATADA deverá proteger os móveis, equipamentos e objetos existentes no local de realização dos serviços, a fim de evitar danos.

11.2.12 A CONTRATADA deverá prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do CONTRATO decorrente deste Termo.

11.2.13 A CONTRATADA deverá assegurar-se da boa prestação do serviço, verificando periodicamente o seu bom desempenho.

11.2.14 A CONTRATADA obriga-se, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, a manter atualizado o cadastro junto à CONTRATANTE, bem como as condições de habilitação exigidas na Licitação que deu origem ao presente Instrumento, comunicando imediatamente qualquer fato ou circunstância superveniente que altere tais condições.

11.2.15 A CONTRATADA obriga-se a cumprir todos os requisitos de segurança da informação, cumprindo e respeitando a preservação, o sigilo, a integridade, os direitos autorais, os aspectos legais, os diversos tipos de acessos a sistemas e a dados, sob pena de, não o fazendo, ser-lhe aplicadas as penalidades previstas neste instrumento contratual, independentemente de sujeitar-se aos procedimentos judiciais cabíveis.

11.2.16 A CONTRATADA se responsabiliza pela conduta que seus empregados deverão ter durante as horas de trabalho em recinto das Unidades Prediais pertencentes a CONTRATANTE, assegurando, outrossim, que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia no relacionamento com os usuários das Unidades, assim como aos servidores da CONTRATANTE.

11.2.17 A CONTRATADA se obriga a fornecer uma lista de todos os empregados registrados na frente de serviço que estiver em execução. Nessa lista deve constar: nome, registro, função. Em caso de movimentação deverá ser fornecida, imediatamente, a lista atualizada.

11.2.18 O Contratante deverá permitir e facilitar o acesso aos locais onde serão executados os serviços, ou ao preposto por ela designado para o levantamento físico da força de trabalho da Contratada, pertencendo ao Contratante, para todos os efeitos, as informações coletadas e os resultados apurados.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

11.2.19 Os empregados da CONTRATADA, quando da realização dos serviços, deverão estar devidamente identificados com uniformes, crachá de identificação em lugar visível e com os EPI's necessários para o desempenho das atividades requeridas.

11.2.20 Os funcionários alocados ao serviço deverão ter vínculo empregatício formal com a Contratada (registro em carteira profissional ou contrato de trabalho), sendo a Contratada a única e exclusiva responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes dessa relação. Não será permitida a alocação de profissionais autônomos para as atividades-fim do contrato, a fim de mitigar riscos trabalhistas para o Contratante.

11.2.21 A CONTRATADA deverá efetuar o registro de todas as ocorrências/eventos verificados na frente de serviço.

11.2.22 A CONTRATADA obriga-se a impedir a entrada de terceiros, estranhos aos serviços, nos locais de trabalho, ou prestar-lhes quaisquer informações sem expressa autorização da CONTRATANTE, dada por escrito.

11.2.23 A CONTRATADA deverá observar as normas de segurança e saúde do trabalho, constantes da CLT, da Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho, especialmente as previstas na NR 18, bem como outras disposições relacionadas com a matéria. A inobservância do quanto aqui exposto ensejará a aplicação das penalidades previstas no CONTRATO.

11.2.24 A CONTRATADA estando em desacordo com os requisitos básicos de segurança do trabalho poderá ser notificada e até mesmo ter o cancelamento do CONTRATO.

11.2.25 Cabe à CONTRATADA reportar, por escrito, à equipe de fiscalização da CONTRATANTE em prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independentemente de comunicação verbal, que deve ser imediata.

11.2.26 Se, nos estudos realizados no âmbito de suas atividades específicas, como responsável pela execução deste objeto, a CONTRATADA vier a constatar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive qualquer transgressão às normas técnicas, regulamentos ou leis em vigor, deverá comunicar o fato, por escrito, e de imediato, à CONTRATANTE, para que os mesmos sejam sanados.

11.2.27 A CONTRATADA obriga-se a responder pelo pagamento de todos e quaisquer ônus, tributos e multas oriundas deste objeto, inclusive os de origem fiscal, previdenciária e/ou trabalhista.

11.2.28 A CONTRATADA deverá indenizar e manter isenta a CONTRATANTE e seus servidores e gestores do Legislativo contra quaisquer e todos os processos, ações ou procedimentos administrativos, reivindicações, demandas, perdas, danos, custas e despesas de qualquer natureza, surgidos em conexão com os serviços e em razão de culpa pela CONTRATADA, ou seus empregados, administradores ou agentes.

11.2.29 Durante e após a vigência deste objeto, a CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a CONTRATADA em quaisquer circunstâncias, nesse particular, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus que a CONTRATANTE venha a arcar em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

11.2.30 A CONTRATADA deverá executar os serviços dentro dos prazos estabelecidos de acordo com o cronograma elaborado e aprovado pela CONTRATANTE.

11.2.31 A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE as alterações que forem efetuadas em seu contrato social ou estatuto. Além das despesas relativas a salários, encargos sociais, trabalhistas e de Previdência Social, a CONTRATADA arcará também com as despesas relativas à assistência médica dos seus empregados.

11.2.32 A CONTRATADA executará os serviços exclusivamente na sede da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG, localizada à Rua Thomaz Constâncio, 417, Centro, São Sebastião do Rio Verde - MG, ou pelo telefone (35) 3101- 0005.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

11.2.33 Os serviços que forem executados em desacordo com a proposta ofertada ou que não estiverem conforme toda a descrição do objeto licitado e constante no Termo de Referência, não será aceito e deverá a CONTRATADA corrigir imediatamente e sem qualquer custo adicional.

11.2.34 Fica a cargo do servidor Luiz Gustavo da Silva, Secretário Executivo, a responsabilidade pela emissão da OS – Ordem de Serviço, como as responsabilidades de FISCALIZAR a execução do objeto, para atestar os serviços executados, para conferi-los e/ou recusá-los e em seguida para emitir o RECEBIMENTO DEFINITIVO.

11.2.35 Não transferirá outrem, no todo ou em parte, o objeto sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

12 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATOS

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

12.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, sendo tais circunstâncias formalizadas e comunicadas às partes mediante apostila ou termo aditivo;

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

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

12.5 Fiscalização

12.5.1 A fiscalização será realizada em conformidade com a Resolução nº 39, de 2023, art. 15, I, e demais normas internas da Câmara Municipal que regulamentam a gestão e fiscalização de contratos.

12.5.2 O servidor responsável pela fiscalização da execução do objeto, conforme a OS – Ordem de Serviço, terá a responsabilidade para emitir as notificações que se fizerem necessárias e quando não forem atendidas deverá encaminhar as informações à autoridade competente para tomar as providências cabíveis;

12.5.3 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e dos quantitativos fornecidos e/ou serviços prestados; (Resolução nº 39, de 2023, art. 15, II)

12.5.4 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Resolução nº 39, de 2023, art. 15, III);

12.5.5 Recusar e tomar as providências cabíveis com item ou itens contratados que não satisfaçam as condições e obrigações assumidas pelo contratado; (Resolução nº 39, de 2023, art. 15, IV).

12.6 Gestor do Contrato

12.6.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Resolução nº 39, de 2023, art. 12, I e II);

12.6.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Resolução nº 39, de 2023, art. 12, III);



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

12.6.3 Analisar a elaboração dos termos de referências que requisitaram a contratação de bens e serviços que culminaram na confecção dos editais e minutas contratuais, de modo a confrontar com a sua execução; (Resolução nº 39, de 2023, art. 12, VI)

12.6.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Resolução nº 39, de 2023, art. 12, V);

12.6.5 Avaliar a execução contratual, mediante informações do fiscal do contrato, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelos contratados. (Resolução nº 39, de 2023, art. 12, VII).

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que a prestação do serviço seja feita em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios;

13.2 A Contratada deverá participar de reuniões de acompanhamento quinzenais com o Gestor do Contrato para apresentação de relatórios de evolução.

13.3 A empresa CONTRATADA deverá executar os serviços propostos atendendo todas especificações técnicas;

13.4 Os dados e arquivos gerados pelos servidores, na alimentação do sistema, assim como todos os dados advindos de backups anteriores são de posse da Administração da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde, devendo essas informações serem disponibilizados de forma imediata, assim que solicitados ou ao término do Contrato;

13.5 A CONTRATADA deverá fornecer e se responsabilizar por quaisquer despesas com materiais, equipamentos, pessoal, transporte, impostos, alimentação de pessoal, benefícios, equipamentos de segurança, obrigações sociais trabalhistas e quaisquer demais despesas decorrentes da execução do serviço;

13.6 Executar, conforme a melhor técnica, os serviços contratados, estabelecendo rigorosas normas da ABNT aplicáveis à digitalização e gestão documental (ex: NBR ISO 19005-1, NBR 12676), bem como as instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo Contratante.

13.7 Respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do município de São Sebastião do Rio Verde/MG;

13.8 Para a execução destas atividades, deverá utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados;

13.9 A CONTRATADA deverá comunicar à câmara, com antecedência, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir o acesso ao sistema pelos usuários (indisponibilidade do serviço), no todo ou em partes;

13.10 A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da câmara;

13.11 A tolerância da câmara com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a contratante exercer seus direitos a qualquer tempo;

13.12 A Contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade e as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato;

13.13 A Contratada deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, inclusive sociais e salariais dos empregados, tributos e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para execução dos serviços;



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

13.14 A Contratada assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros;

13.15 Responderá por danos materiais e/ou morais causados, por pessoal encarregado da execução dos serviços, aos servidores da câmara, decorrente de dolo ou culpa;

13.16 Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;

13.17 Arcar com os recursos financeiros necessários à realização dos serviços previstos neste Termo de Referência;

13.18 Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto dos serviços especificados neste Termo de Referência, sem que disso decorra qualquer ônus para câmara; não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

13.19 Submeter seus empregados aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências;

13.20 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, não reproduzindo, divulgando ou utilizando-os em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa. A Contratada se compromete a cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), adotando todas as medidas de segurança da informação necessárias para proteger dados pessoais, tratando incidentes de segurança e garantindo a exclusão/anonimização dos dados após o término do contrato, conforme as diretrizes do Contratante.

13.20.1 Tratar os dados pessoais a que tiver acesso estritamente para a finalidade de execução do objeto contratual e conforme as instruções do Contratante.

13.20.2 Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

13.20.3 Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar.

13.20.4 Comunicar ao Contratante e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), em prazo razoável, a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados.

13.20.5 Garantir que seus colaboradores e subcontratados (se houver e forem autorizados) que tiverem acesso a dados pessoais estejam cientes e comprometidos com as obrigações de sigilo e proteção de dados.

13.20.6 Excluir ou anonimizar os dados pessoais após o término do tratamento, salvo nos casos previstos em lei.

13.20.7 Prestar todas as informações e colaborar com o Contratante para o cumprimento das obrigações decorrentes da LGPD.

13.21 A CONTRATADA deverá designar um representante para atuar junto à câmara para tratar de assuntos relacionados aos serviços bem como para garantir o bom andamento de sua execução;

13.22 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;

13.23 Executar os serviços descritos em estrita observância às normas técnicas existentes;

13.24 Comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias;



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

13.25 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

13.26 Segurança da Informação

13.26.1 A Contratada deverá implementar e manter as seguintes medidas de segurança da informação:

13.26.1.1 Controle de Acesso: Implementar controles de acesso lógicos e físicos rigorosos para garantir que apenas pessoal autorizado tenha acesso aos documentos físicos e digitais. Os acessos deverão ser concedidos com base no princípio do menor privilégio, monitorados e revogados imediatamente após o término da necessidade.

13.26.1.2 Backup e Recuperação de Desastres: Apresentar e manter um plano de backup dos documentos digitais e um plano de recuperação de desastres, garantindo a disponibilidade e a integridade dos dados em caso de falhas ou incidentes.

13.26.1.3 Auditoria e Logs: Manter registros (logs) detalhados de todas as operações de acesso, alteração e exclusão de documentos digitais, para fins de auditoria e rastreabilidade.

13.26.1.4 Criptografia: Utilizar criptografia para dados em trânsito e em repouso, quando aplicável, para proteger a confidencialidade e integridade das informações.

13.26.1.5 Varredura de Vírus/Malware: Assegurar que todos os sistemas, equipamentos e arquivos digitalizados sejam submetidos a varreduras regulares de vírus e malware, utilizando soluções de segurança atualizadas.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Exercer a fiscalização dos serviços contratados através de servidor especialmente designado para acompanhamento do Contrato, na forma prevista na Lei n.º 14.133/21 e alterações posteriores;

14.2 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas;

14.3 Efetuar o pagamento dos valores dentro das condições estabelecidas no contrato;

14.4 Solicitar a substituição do representante da Contratada, caso este não esteja desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido no item 9.20;

14.5 Permitir o acesso de funcionários da Contratada nas suas dependências, desde que devidamente identificados, verificada a necessidade;

14.6 Comunicar oficialmente à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

14.7 Conferir a qualidade dos serviços prestados, através do servidor designado para acompanhamento do contrato;

14.8 Prestar à contratada informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto deste termo de referência;

14.9 Analisar e atestar os documentos de cobrança apresentados pela contratada, pelos serviços prestados. Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à contratada para as devidas correções. A nova contagem dos prazos para análise, ateste e pagamento, recomeçará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

14.10 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas do Contrato e os termos de sua proposta;

14.11 Notificar a CONTRATADA, via e-mail, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

14.12 Promover, pelo servidor designado para acompanhamento do Contrato, a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

14.13 Atestar na Nota Fiscal a efetiva execução do objeto deste instrumento.

15 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

15.1 Do Recebimento

15.1.1 O servidor municipal Luiz Gustavo da Silva, portador do CPF 070.765.126-37, ocupante do cargo de Secretário-Executivo, ou seu substituto formalmente designado, será responsável pela Gestão Contratual e pela fiscalização da execução do objeto. Terá atribuições para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item, mediante a OS – Ordem de Serviço, bem como a obrigação de emitir o Recebimento Provisório e encaminhar os comprovantes, inclusive a nota fiscal, para o Gestor do Contrato, a fim de que seja emitido o Recebimento Definitivo e a despesa possa ser liquidada e, posteriormente, quitada conforme pactuado.

15.2 Liquidação

15.2.1 Do recebimento definitivo da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

15.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.2.2.1 o prazo de validade;

15.2.2.2 a data da emissão;

15.2.2.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

15.2.2.4 o período respectivo de execução do contrato;

15.2.2.5 o valor a pagar; e

15.2.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

15.3 Prazo de pagamento

15.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

15.4 Do reequilíbrio econômico e reajuste



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

15.4.1 Toda alteração de preço deverá possuir elementos que a sustente e comprove a elevação dos custos, levando em consideração ainda a compatibilização desta, com os valores praticados no mercado.

15.4.2 Quando realizado, as alterações serão registradas por Termo Aditivo.

15.4.3 Ao fim de cada 12 (doze) meses, o contrato poderá ser reajustado, sendo calculada pelo acumulado do índice setorial IPCA – Índice de preços ao Consumidor Amplo.

15.5 Dos Pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro

15.5.1 Durante a vigência do Contrato, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/21, ou em caso de redução dos preços praticados no mercado. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/21, a câmara, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório, sem ônus;

15.5.2 Para o reequilíbrio será necessário a apresentação dos seguintes comprovantes:

15.5.2.1 Notas Fiscais de compras por parte da Contratada referente ao seu fornecedor, tanto da Nota Fiscal da época do início do contrato, decorrente desta licitação, como da Nota Fiscal atual por ocasião do suposto aumento;

15.5.2.2 Revista, jornal e/ou periódico, demonstrando o aumento do preço de um determinado item dentro do mercado;

15.5.2.3 Planilha de custos compreendendo o custo do produto e demais componentes (impostos, transporte, funcionários, etc.);

15.5.3 Sem a apresentação destes documentos não há como justificar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato quanto ao item licitado;

15.5.4 A licitante contratada se obrigará a manter, enquanto tramita o pedido de revisão de preços, o cumprimento do contrato, sob pena de ser declarado inadimplente, aplicando-se as penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

15.6 Forma de pagamento

15.6.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

15.6.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

15.6.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

15.6.5 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.

16 VIGÊNCIA DO CONTRATOS

16.1 O prazo de execução do CONTRATO será da sua assinatura por até 10 (dez) meses.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

17 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, em razão de o objeto da presente contratação poder ser classificado como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, consoante preceituam os incisos XIII e XLI, do art. 6º e art. 29, da Lei nº 14.133/2021.

17.2 Será adotado o critério de julgamento **MENOR PREÇO**, sendo declarada vencedora do certame a proposta que, atendidas as especificações do edital, ofertar o menor preço para o objeto da licitação, nos termos do inciso I, do art. 33, da Lei nº 14.133/2021.

17.3 O critério “menor preço” é o mais adequado ao objeto em questão uma vez que o objeto não se reveste de maiores complexidades técnicas para escolha da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo a melhor proposta aquela que possibilitar o menor dispêndio de recursos.

17.4 Será adotado o critério de adjudicação “**global**”, tendo em vista a existência dos seguintes fatores técnicos/econômicos que justificam o agrupamento dos itens em um único grupo, conforme item 1.5.9 do Estudo Técnico Preliminar.

17.5 No horário previsto no preâmbulo do Edital, terá início a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, sem conhecer as licitantes ofertantes. O(a) Agente de Contratação, com a participação da Equipe de Apoio, avaliará as respectivas propostas em conformidade com as exigências e descrições dos itens constantes neste Termo de Referência, bem como na tabela nele inserida, a fim de se posicionar sobre a aceitabilidade das propostas iniciais, classificando as que forem aceitáveis e desclassificando as que não atenderem ao que foi exigido para sua descrição ou que a descrição não atenda à exata conformidade requerida.

17.6 Sendo ofertado valor superior ao indicado, conforme a condição do julgamento, como máximo ou mínimo aceitáveis, no preço global, como constar neste Termo de Referência, a proposta da licitante será **DECLASSIFICADA**.

17.7 Esta licitação **NÃO ESTÁ SENDO DIRECIONADA EXCLUSIVAMENTE** para as licitantes ME e EPP, como também não será possível o direcionamento de um item exclusivo para ME e EPP, pois o objeto é indivisível, tornando-se inviável a separação de um LOTE específico para atender as MEs e EPPs; a não destinação exclusiva às MEs e EPPs se deve uma vez que os valores ultrapassam os limites máximos estabelecidos no inciso I, do art. 48 da lei Complementar nº 123/2006, ou seja, **ULTRAPASSARÁ** o valor total de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), mesmo havendo possíveis prestadores de serviços que se enquadrem como MEs e EPPs para este objeto na região do sul de Minas Gerais.

17.8 O modo de disputa deste processo será o **ABERTO**.

17.9 Intervalo mínimo entre os lances: R\$ 100,00 (cem reais)

17.10 Habilitação Jurídica

17.10.1 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;

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

17.10.3 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>;

17.10.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

17.11 Habilitação fiscal, social e trabalhista

17.11.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

17.11.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

17.11.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

17.11.5 Prova de regularidade com a Fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

17.11.6 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

17.11.7 Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação, CASO NÃO SEJA APRESENTADA, o Pregoeiro consultará e emitirá aquela.

17.12 Qualificação Econômico-Financeira

17.13 Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação;

17.14 Quando a Certidão for POSITIVA com recuperação judicial ou extrajudicial, deverá constar, obrigatoriamente, esclarecimentos satisfatórios, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.

17.15 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos abaixo:

17.15.1 O licitante deverá apresentar Declaração contendo os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

a) LG - Liquidez Geral: = ou > 1

b) LC - Liquidez Corrente: = ou > 1.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Sendo:

a) $ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$

b) $LC = AC / PC$

Onde:

a) AC= Ativo Circulante

b) RLP= Realizável a Longo Prazo

c) PC= Passivo Circulante

d) PNC= Passivo não Circulante.

17.16 Qualificação Técnica

17.16.1 Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, com objeto similar ao que consta na descrição do objeto, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha fornecido o(s) item(ns) constantes na tabela desta licitação;

17.16.2 A(s) certidão(ões) ou atestado(s) poderá(ão) ser substituído(s) por cópia de contrato(s) firmado(s) com pessoa jurídica de direito público ou privado, desde que a descrição do objeto contratado seja similar, igual ou superior à descrição do objeto licitado;

17.16.3 A apresentação de cópia de contrato estará sujeita à conferência pelo(a) Agente de Contratação junto à pessoa jurídica emitente, se necessário, de maneira a conferir a satisfação do fornecimento dos itens aqui licitados.

17.17 Das Declarações

17.17.1 Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

17.17.2 Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório e que responderá pela veracidade das informações prestadas.

17.17.3 Declaração de que a empresa licitante, sendo ME ou EPP, no ano calendário da realização desta licitação, os valores dos seus contratos firmados com a Administração Pública não ultrapassaram e não ultrapassarão o limite da sua receita bruta, referente ao limite do seu enquadramento, em conformidade com a disposição do §2º, do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

17.17.4 Outras declarações poderão ser exigidas, conforme execução do objeto e constará no Edital, Anexo I.

18 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas com a execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

18.1.1 Dotação: 3.3.90.39.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002 – Fonte: 1.500.000

São Sebastião do Rio Verde, 10 de março de 2026.

Yara Regina Paes Pinto
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

Nº _____

CONTRATO: Entre as partes retro nomeadas e qualificadas, fica ajustado para ser cumprido na execução do objeto abaixo descrito deste CONTRATO, referente ao processo epigrafado, conforme conclusão do julgamento na Sessão Pública.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE - MG, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Legislativo, com sede à Rua Thomaz Constâncio, nº 417 – Centro – São Sebastião do Rio Verde/MG - CEP 37.467-000, inscrito no CNPJ sob o nº 01.653.311/0001-12, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. **YARA REGINA PAES PINTO**, portador do RG MG – SSP/MG e do CPF

CONTRATADA:, CNPJ Nº, sediada, nº = Bairro, cidade – Estado neste ato representada por, portador do RG e do CPF

EMBASAMENTO: Processo nº 004/2026 – Pregão Eletrônico nº 001/2026, Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações e demais normas, e mediante as cláusulas e condições como a abaixo especificadas:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização, incluindo descarte, conversão, organização e armazenamento eficiente de todo o acervo físico da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG em formato digital.

1.2 Objeto da contratação:

Item	Descrição	Un.	Quant.	Preço Médio Unitário	Preço Médio Total
1	Prestação de serviço de descarte, conversão, organização e armazenamento eficiente de todo arquivo físico em formato digital da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG.	Mês	10	R\$	R\$

Valor Total:



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

2 CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 Os serviços serão efetivados pela CONTRATADA através da solicitação dos serviços, mediante recebimento da Ordem de Serviço - OS, a serem iniciados em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviços, e executados nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, no mínimo 5 horas por dia, entre os horários das 9h às 16h.

2.2 A CONTRATADA deverá providenciar a quantidade de equipamentos necessários à demanda, respeitadas as especificações técnicas mínimas, tais como:

2.2.1 A infraestrutura de storage da CONTRATADA deverá suportar, durante o período de execução do contrato, o armazenamento, considerando a quantidade máxima de documentos em processamento.

2.2.2 Computadores, switches para interconexão de seus computadores e impressoras de rede, servidores, leitores de código de barras, computadores, monitores e scanners de alta performance, em quantidades suficientes para atendimento da demanda do projeto.

2.3 Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos para prestação dos serviços.

2.4 Alocar a equipe nas instalações do CONTRATANTE em quantidades suficientes e categorias especializadas para execução dos serviços.

2.5 Gerenciar a equipe nas instalações do CONTRATANTE e coordenar a execução dos serviços.

2.6 Produzir os serviços em quantidade e prazo acordado.

2.7 Substituir equipamentos que estejam em manutenção por outro com características equivalentes e em perfeito estado de funcionamento, caso o prazo de reparo ultrapasse o período máximo de 72 horas (setenta e duas) horas, sem ônus para o CONTRATANTE, até que o reparo seja finalizado e o equipamento retome ao seu funcionamento normal.

2.8 Fornecer materiais de escritório e insumos necessários para execução dos serviços.

2.9 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços e que atendam aos requisitos e perfis exigidos.

2.10 Supervisionar a equipe e coordenar a execução das tarefas dentro das instalações do CONTRATANTE.

2.11 A CONTRATADA deverá proteger os móveis, equipamentos e objetos existentes no local de realização dos serviços, a fim de evitar danos.

2.12 A CONTRATADA deverá prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, durante todo o período de vigência do CONTRATO decorrente deste Termo.

2.13 A CONTRATADA deverá assegurar-se da boa prestação do serviço, verificando periodicamente o seu bom desempenho.

2.14 A CONTRATADA obriga-se, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, a manter atualizado o cadastro junto à CONTRATANTE, bem como as condições de habilitação exigidas na Licitação que deu origem ao presente Instrumento, comunicando imediatamente qualquer fato ou circunstância superveniente que altere tais condições

2.15 A CONTRATADA obriga-se a cumprir todos os requisitos de segurança da informação, cumprindo e respeitando a preservação, o sigilo, a integridade, os direitos autorais, os aspectos legais, os diversos tipos de acessos a sistemas e a dados, sob pena de, não o fazendo, ser-lhe aplicadas as penalidades previstas neste instrumento contratual, independentemente de sujeitar-se aos procedimentos judiciais cabíveis.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

2.16 A CONTRATADA se responsabiliza pela conduta que seus empregados deverão ter durante as horas de trabalho em recinto das Unidades Prediais pertencentes a CONTRATANTE, assegurando, outrossim, que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia no relacionamento com os usuários das Unidades, assim como aos servidores da CONTRATANTE.

2.17 A CONTRATADA se obriga a fornecer uma lista de todos os empregados registrados na frente de serviço que estiver em execução. Nessa lista deve constar: nome, registro, função. Em caso de movimentação deverá ser fornecida, imediatamente, a lista atualizada.

2.18 A CONTRATANTE deverá permitir e facilitar o acesso aos locais onde serão executados os serviços, ou ao preposto por ela designado ao levantamento físico da força de trabalho da CONTRATADA, pertencendo, à CONTRATANTE, para todos os efeitos, as informações coletadas e os resultados apurados.

2.19 Os empregados da CONTRATADA, quando da realização dos serviços, deverão estar devidamente identificados com uniformes, crachá de identificação em lugar visível e com os EPI's necessários para o desempenho das atividades requeridas.

2.20 Os funcionários alocados ao serviço deverão ter vínculo empregatício formal com a Contratada (registro em carteira profissional ou contrato de trabalho), sendo a Contratada a única e exclusiva responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes dessa relação. Não será permitida a alocação de profissionais autônomos para as atividades-fim do contrato.

2.21 A CONTRATADA deverá efetuar o registro de todas as ocorrências/eventos verificados na frente de serviço.

2.22 A CONTRATADA obriga-se a impedir a entrada de terceiros, estranhos aos serviços, nos locais de trabalho, ou prestar-lhes quaisquer informações sem expressa autorização da CONTRATANTE, dada por escrito.

2.23 A CONTRATADA deverá observar as normas de segurança e saúde do trabalho, constantes da CLT, da Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho, especialmente as previstas na NR 18, bem como outras disposições relacionadas com a matéria. A inobservância do quanto aqui exposto ensejará a aplicação das penalidades previstas no CONTRATO.

2.24 A CONTRATADA estando em desacordo com os requisitos básicos de segurança do trabalho poderá ser notificada e até mesmo ter o cancelamento do CONTRATO.

2.25 Cabe à CONTRATADA reportar, por escrito, à equipe de fiscalização da CONTRATANTE em prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independentemente de comunicação verbal, que deve ser imediata.

2.26 Se, nos estudos realizados no âmbito de suas atividades específicas, como responsável pela execução deste objeto, a CONTRATADA vier a constatar quaisquer discrepâncias, omissões ou erros, inclusive qualquer transgressão às normas técnicas, regulamentos ou leis em vigor, deverá comunicar o fato, por escrito, e de imediato, à CONTRATANTE, para que os mesmos sejam sanados.

2.27 A CONTRATADA obriga-se a responder pelo pagamento de todos e quaisquer ônus, tributos e multas oriundas deste objeto, inclusive os de origem fiscal, previdenciária e/ou trabalhista.

2.28 A CONTRATADA deverá indenizar e manter isenta a CONTRATANTE e seus servidores e gestores do Legislativo contra quaisquer e todos os processos, ações ou procedimentos administrativos, reivindicações, demandas, perdas, danos, custas e despesas de qualquer natureza, surgidos em conexão com os serviços e em razão de culpa pela CONTRATADA, ou seus empregados, administradores ou agentes.

2.29 Durante e após a vigência deste objeto, a CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, sendo a CONTRATADA em quaisquer circunstâncias, nesse particular, considerada como única e exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus que a CONTRATANTE venha a arcar em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

2.30 A CONTRATADA deverá executar os serviços dentro dos prazos estabelecidos de acordo com o cronograma elaborado e aprovado pela CONTRATANTE.

2.31 A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE as alterações que forem efetuadas em seu contrato social ou estatuto. Além das despesas relativas a salários, encargos sociais, trabalhistas e de Previdência Social, a CONTRATADA arcará também com as despesas relativas à assistência médica dos seus empregados.

2.32 A CONTRATADA executará os serviços exclusivamente na sede da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG, localizada à Rua Thomaz Constâncio, 417, Centro, São Sebastião do Rio Verde – MG, ou pelo telefone (35) 3101-0005.

2.33 Os serviços que forem executados em desacordo com a proposta ofertada ou que não estiverem conforme toda a descrição do objeto licitado e constante no Termo de Referência, não será aceito e deverá a CONTRATADA corrigir imediatamente e sem qualquer custo adicional.

2.34 Fica a cargo do servidor Luiz Gustavo da Silva, Secretário Executivo, a responsabilidade pela emissão da OS – Ordem de Serviço, como as responsabilidades de FISCALIZAR a execução do objeto, para atestar os serviços executados, para conferi-los e/ou recusá-los e em seguida para emitir o RECEBIMENTO DEFINITIVO.

2.35 Não transferirá outrem, no todo ou em parte, o objeto sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

3 DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

3.1 A CONTRATADA deverá apresentar um plano de descarte que esteja em total conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), garantindo a integridade, autenticidade e segurança dos documentos digitais que substituirão os originais físicos.

3.2 O descarte físico deve garantir a impossibilidade de recuperação das informações, geralmente por meio de fragmentação ou incineração ecológica, especialmente para documentos sigilosos.

3.3 A destruição de documentos de valor permanente sujeita o responsável a penalidades penais, civis e administrativas.

3.4 Para detalhes específicos sobre os prazos aplicáveis a diferentes tipos de documentos, a Tabela de Temporalidade é o recurso oficial a ser consultado.

4 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

4.2 Emitir a Ordem de Serviço.

4.3 Inspeccionar os serviços prestados e acompanhar as obrigações contratuais que serão indispensáveis para a liberação dos pagamentos.

4.4 Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

4.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do CONTRATO.

4.6 Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações.

4.7 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

4.8 Fiscalizar a execução do CONTRATO, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

4.9 Fiscalizar e acompanhar os serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.

4.10 Solicitar o imediato afastamento de qualquer colaborador da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

4.11 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

4.12 Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Termo de Referência.

4.13 Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus colaboradores.

4.14 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

5 DA GESTÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

5.5 Após a assinatura do CONTRATO, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

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

5.10 O fiscal do CONTRATO informará ao gestor do CONTRATO, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

5.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do CONTRATO nas datas aprezadas, o fiscal técnico do CONTRATO comunicará o fato imediatamente ao gestor do CONTRATO.

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

5.13 O gestor do CONTRATO acompanhará os registros realizados pelos fiscais do CONTRATO, de todas as ocorrências relacionadas à execução do CONTRATO e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, conforme as competências determinadas na legislação.

5.14 O fiscal do CONTRATO verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

5.15 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do CONTRATO atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do CONTRATO para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

5.17 O gestor do CONTRATO acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

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

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

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

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

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

6 DA GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

6.1 O servidor municipal LUIZ GUSTAVO DA SILVA, portador do CPF 070.765.126-37, ocupante do cargo de Secretário-Executivo, será responsável pela Gestão Contratual e para FISCALIZAR a execução do objeto e terão atribuições para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item, mediante a OS – Ordem de Serviço, bem como terão a obrigação para emitir o RECEBIMENTO PROVISÓRIO e encaminhar os comprovantes, inclusive a nota fiscal para a



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Autoridade competente para que seja emitido o Recebimento Definitivo, de modo que a despesa possa ser liquidada e, posteriormente quitada como pactuada.

6.2 O servidor responsável pela fiscalização da execução do objeto, conforme a OS – Ordem de Serviço, terá a responsabilidade para emitir as notificações que se fizerem necessárias e quando não forem atendidas deverá encaminhar as informações à autoridade competente para tomar as providências cabíveis.

6.3 O servidor também será responsável para acatar o recebimento provisório e para emitir o RECEBIMENTO DEFINITIVO e, em seguida, liquidar as despesas e determinar o pagamento.

7 CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DESTE CONTRATO

7.1 O prazo de execução do contrato será de até 10 (dez) meses, a contar da data de sua assinatura.

8 CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

8.1 O preço do item constante neste CONTRATO que vigorará na sua vigência, corresponderá ao (s) valor (es) ofertado (s), por lote ou por item, conforme definido nos Anexos I, II e VI do Edital do processo licitatório acima epigrafo.

8.2 O valor total CONTRATO é de R\$(.....).

8.3 Pagos em 10 (dez) parcelas mensais de R\$(.....).

8.4 O valor do referido no item anterior se refere à estimativa de gastos, pelos serviços prestados, conforme o caso, para o período de vigência deste CONTRATO.

8.5 O preço fixo ofertado e proposto pela CONTRATADA, seja por item, itens, lote ou lotes, deverá incluir todos os custos diretos e indiretos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução deste CONTRATO, de modo a não restar quaisquer outros custos por parte do CONTRATANTE.

8.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.7 Qualquer irregularidade detectada na prestação de serviços pelo servidor designado para fiscalizar da execução deste CONTRATO possibilitará a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

8.8 Na nota fiscal deverá constar o valor unitário do serviço prestado conforme proposto e como consta do DESTE INSTRUMENTO, quando for o caso, bem como o número do processo licitatório e da modalidade.

8.9 Deverá estar anexada na nota fiscal a respectiva OS – ordem de serviço, condição para recebimento dos serviços requisitados, para que o pagamento seja efetuado.

8.10 Não será autorizado pagamento referente a qualquer prestação de serviços com inclusão de produtos/materiais em desconformidade com a OS – ordem de serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização deste CONTRATO.

8.11 Também não será autorizado qualquer pagamento referente a serviço prestado sem a respectiva OS, condição para conferência da execução do objeto, mediante os preços registrados e outras condições requisitadas.

8.12 Para que o pagamento seja autorizado e efetuado, a CONTRATADA deverá manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

8.13 As regularidades serão conferidas na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.

8.14 Havendo qualquer erro no preenchimento da nota fiscal ou circunstâncias que impeçam a devida liquidação da despesa, haverá a imediata devolução à CONTRATADA, pelo Departamento de Compras, ficando o respectivo pagamento suspenso até que sejam sanadas irregularidades apontadas, não acarretando qualquer acréscimo no pagamento;

8.15 A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

8.16 A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

8.17 A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

8.18 O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

9 CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas com a respectiva Ordem de Serviço (OS) correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, já descritas no item 17.1 do Edital do processo epigrafado e que originou este CONTRATO e também descritas abaixo:

9.2 Dotação: 3.3.90.39.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002 – Fonte: 1.500.000

10 CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO, RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA

10.1 CONTRATADA fica obrigada ao atendimento de todos os pedidos efetuados pelas ordens de serviços - OS durante a vigência deste CONTRATO, dentro do prazo e condições estabelecidas e descritas na OS, durante a vigência deste Instrumento.

10.2 O atendimento deverá se dar com qualidade, presteza, respeito aos prazos e demais condições da proposta ofertada e aquelas constantes nos Anexos I e II do processo que embasa este instrumento, de modo a bem executar o objeto.

10.3 A CONTRATADA obriga-se a manter a compatibilidade com todas as obrigações assumidas no momento da sua habilitação, em especial junto ao:

10.3.1 Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.3.2 Regularidade relativa à seguridade social - INSS, mediante apresentação de certidão emitida pela Fazenda Federal ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.3.3 Regularidade dos Débitos Trabalhistas, com apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.4 A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução deste CONTRATO as condições técnicas de responsabilidade operacionais, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este CONTRATO, bem como de outras concernentes e exigidas para o fornecimento do objeto, conforme condições da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

10.5 Quando a prestação de serviços não corresponder as referidas exigências técnicas, o item ou itens recusados deverão ser refeitos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da notificação, independentemente da aplicação das penalidades legais e aplicáveis à questão.

10.6 A CONTRATADA se responsabilizará em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens da prestação dos serviços, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste CONTRATO com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo já estipulado.

10.7 A CONTRATADA se responsabilizará por eventuais vícios ou defeitos que forem constatados nos serviços prestados decorrentes deste CONTRATO, assim como pelos fatos decorrentes de tais vícios ou defeitos após a prestação dos serviços, aplicando-se as disposições do Código de Defesa do Consumidor, no que couber.

10.8 A CONTRATADA dará prazo de garantia dos serviços prestados, contra vícios ou erros do serviço, a contar da data da nota fiscal, ou conforme legislação para cada caso.

10.9 Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes aos serviços prestados, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

10.10 A CONTRATADA se obriga a comunicar à Administração CONTRATANTE, qualquer alteração contratual, funcional e/ou operacional que possa comprometer a regular prestação de serviços do objeto deste CONTRATO.

10.11 Os eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas no presente CONTRATO, será causa de ressarcimento.

10.12 Ocorrendo a obrigação do ressarcimento, a CONTRATADA poderá fazer o pagamento do valor do prejuízo apurado, através de guia bancária retirada na Tesouraria Municipal ou poderá tal valor ser ressarcido de desconto de pagamento a que a CONTRATADA for credora, prevalecendo a supremacia do interesse público.

10.13 A CONTRATADA fica obrigada a comparecer sempre que solicitada na sede do CONTRATANTE, diretamente no Departamento de Compras e Licitações e/ou ao Departamento Requisitante, em horário por estes estabelecido, a fim de receber ou dar instruções sobre a execução do objeto e/ou participar de reuniões.

10.14 CONTRATADA fica obrigada a comunicar à Administração CONTRATANTE, qualquer alteração contratual, funcional e/ou operacional que possa comprometer a prestação dos serviços.

10.15 O CONTRATANTE através do servidor designado para acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente instrumento, deverá comunicar e lavrar a competente comunicação e/ou notificação à CONTRATADA quando houver quaisquer apontamentos e/ou irregularidades e fixando prazo para saná-las.

10.16 A CONTRATADA responde civil, administrativa e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto deste CONTRATO vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

10.17 O CONTRATANTE não está obrigado a se utilizar deste CONTRATO, podendo cancelá-lo ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, bem como não está obrigado adquirir qualquer quantidade mínima de itens ou de lotes registrados e transcritos no Edital e seus anexos.

10.18 É parte integrante deste CONTRATO, o Edital e todos os seus anexos.

11 CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

11.1 A fiscalização na execução deste CONTRATO será exercida pelo Sr. Luiz Gustavo da Silva, ocupante do cargo de Secretário Executivo, com atribuições para aferir a prestação dos serviços e o cumprimento integral das



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto fornecido.

11.2 A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão deste CONTRATO, além de outras sanções previstas neste Instrumento.

11.3 Este CONTRATO não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

12 CLÁUSULA OITAVA - DA REVISÃO DE PREÇOS, RESCISÃO E DO CANCELAMENTO

12.1 Durante a vigência deste CONTRATO, os preços não poderão ser superiores aos praticados no mercado, ficando a CONTRATADA, em caso de redução dos preços de mercado, ainda que em caráter temporário, obrigada a comunicar a CONTRATANTE o(s) novo(s) preço(s), que substituirá os preços em vigor.

12.2 Ocorrendo aumento ou redução dos preços cotados, conforme a dinâmica do mercado, caberá à CONTRATADA informar e REQUERER, na forma legal, a atualização dos preços junto ao CONTRATANTE, pelo servidor responsável pela execução deste CONTRATO, de modo a possibilitar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do que foi compromissado.

12.3 O requerimento deve ser instruído com as peças contábeis financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução deste CONTRATO.

12.4 Sendo legal e deferido o requerimento, os preços revisados somente serão válidos após a publicação do despacho da Autoridade Superior e publicado no site da Câmara Municipal, como também no Quadro de Avisos e da preparação e assinatura do respectivo termo aditivo.

12.5 A revisão dos preços registrados também poderá ocorrer, independentemente de solicitação ou requerimento da CONTRATADA em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo à Câmara Municipal, pela fiscal do CONTRATO, através do Departamento de Compras e Licitações tomar as providências cabíveis, na forma legal.

12.6 O presente instrumento poderá ser rescindido, caso a CONTRATADA não cumpra as exigências nele constantes e no Edital do processo que o embasa ou quaisquer outras hipóteses de inexecução deste instrumento, ou ainda se for de justificado interesse público e da Administração, sendo sempre garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.7 Também poderá este CONTRATO ser rescindido quando a CONTRATADA requerer, por escrito e com fundamentos, comprovando estar impossibilitada de cumprir as exigências do Ato Convocatório que deu origem a este CONTRATO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo das penalidades previstas neste instrumento, conforme o caso.

13 CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO E DAS PENALIDADES

13.1 A CONTRATADA ao assinar este CONTRATO, declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe no art. 155, da Lei n. 14.133/2021. Declara também que tem pleno conhecimento de todas as cláusulas e condições aqui estabelecidas, gerais e peculiares, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto as mesmas, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento da execução do seu objeto.

13.2 A CONTRATADA reconhece e aceita que todas as questões e ocorrências apontadas e que possam levar à rescisão deste instrumento sejam concluídas sempre no interesse público.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

13.3 Fica de conhecimento da CONTRATADA que as condições de execução do objeto deste CONTRATO podem ser modificadas, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria, ressalvando-se que sempre estará em primeiro plano a supremacia do interesse público.

13.4 Fica também de conhecimento da CONTRATADA que é única responsável por documentos apresentados para a formalização deste CONTRATO, bem como durante a sua execução, por isso, responde administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade de tais informações e documentos apresentados.

13.5 As obrigações estabelecidas quando não cumpridas, seja total e/ou parcial, como disposto neste instrumento, sujeitam-se à CONTRATADA as sanções previstas nas normas regentes do certame licitatório antecedente a este CONTRATO, além de multas pelas seguintes condições e nos percentuais:

13.5.1 10% (cinco por cento) sobre o valor estimado constante no item 8.2 pela recusa em assinar o CONTRATO;

13.5.2 5% (cinco por cento) do valor constante no item 8.2 pela sua inexecução total;

13.5.3 10% (dez por cento) do valor da OS – Ordem de Serviço, pela sua inexecução ou atraso na prestação dos serviços;

13.5.4 5% (cinco por cento) do valor da (OS) – Ordem de Serviço, quando houver serviço desconforme com a requisição.

13.5.5 10% (dez por cento) sobre o valor estimado constante no item 8.2 pela desistência imotivada deste CONTRATO.

14 CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

14.1 Nos casos omissos e não previstos neste CONTRATO serão aplicadas às normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

14.2 As partes elegem do Foro da Comarca de São Lourenço, Minas Gerais, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.3 E, por estarem justas e compromissadas, as partes, assinam este CONTRATO, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG, ..., de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO VERDE - MG
CONTRATANTE
YARA REGINA PAES PINTO
PRESIDENTE

.....

CONTRATADA

.....

VISTO: _____

Dr. Marcos Antônio Pinto Teixeira
Assessor e Consultor Jurídico
OAB/MG 71.372



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

ANEXO III

FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO (PROPOSTA INICIAL)

Lote: 001

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Prestação de serviço de descarte, conversão, organização e armazenamento eficiente de todo arquivo físico em formato digital da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde - MG.	Mês	10	R\$	R\$

Valor Total: (R\$)

A empresa licitante **DECLARA** para todos os fins de direito, que cumpre plenamente os requisitos e condições de habilitação para executar o objeto desta licitação, que essa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e que no valor total ofertado estão inclusas todas as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto.

OBSERVAÇÃO: Caso a empresa licitante seja enquadrada como Microempresa ME ou EPP - Empresa de Pequeno Porte e queira receber os benefícios previstos na LC nº 123/2006 deverá **DECLARAR** ao apresentar sua proposta inicial e não fazendo tal declaração será entendido como renúncia tácita aos benefícios constantes na mencionada Lei.

Data: __/__/____

ATENÇÃO: A empresa proponente **NÃO PODERÁ SE IDENTIFICAR** ao apresentar a sua proposta inicial e, tão pouco assiná-la e, caso o faça, terá sua proposta desclassificada.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE - Modelo

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede à
, nº....., bairro, na cidade de, na qualidade de
participante neste processo licitatório acima epigrafado, instaurado pela Câmara Municipal, **DECLARA** que preenche
plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde administrativa, civil e
criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local de data

Assinatura



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

ANEXO V

DECLARAÇÕES, EMPREGO DE MENORES E RESPONSABILIDADES - Modelo

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede à, nº....., bairro, na cidade de, na qualidade de participante neste processo licitatório acima epigrafado que tem como , instaurado pela Câmara Municipal, **DECLARA** sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros. **DECLARA** ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz. **DECLARA** também não estar impedida de contratar com a Administração licitadora e, caso seja declarada como inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública fará a devida comunicação, **DECLARA** ainda e que está de acordo com as exigências do Edital deste processo. **DECLARA** também não manter vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Local de data

Assinatura



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde
Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – Modelo

(Lei Complementar nº 123/2006 - Art. 3º, I e II e § 1º - Lei nº 14.133/2021 – Art. 4º. §§2º e 3º)

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede à, nº....., bairro, na cidade de, na qualidade de participante neste processo licitatório acima epigrafado que tem como, instaurado pela Câmara Municipal, **DECLARA** para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios previsto nos incisos I e II, do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. **DECLARA** ainda, para atender o §2º, do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, que ao obter os benefícios como ME ou EPP, no ano-calendário da realização desta licitação, os valores dos seus contratos firmados com a Administração Pública não ultrapassaram e não ultrapassarão a sua receita bruta referente ao limite do seu enquadramento.

Local de data

Assinatura



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

ANEXO VII

PROPOSTA FINAL REALINHADA DE PREÇO – Modelo

(Sendo a proposta considera vencedora - encaminhar a proposta final realinhada)

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede à, nº....., bairro, na cidade de, na qualidade de participante neste processo licitatório acima epigrafado que tem como, instaurado pela Câmara Municipal, encaminha sua **PROPOSTA REALINHADA – READEQUADA** ao último lance ofertado para o item ou itens, conforme adjudicação e que deverá integrar o instrumento de contrato ou o termo de compromisso da ARP, conforme o caso, como a seguir:

Lote: 001

Item	Descrição	Un.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Un.	...	R\$	R\$

Valor Total: (R\$)

Local e data

Assinatura RG e CPF

ATENÇÃO: A proposta final **REALINHADA** deverá ser elaborada conforme o último lance ofertado **COM IDENTIFICAÇÃO** da empresa proponente, conforme este modelo e devidamente **ASSINADA**.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

Processo: 004/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico nº Modalidade: 001/2026

ANEXO VIII

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1.1. Descrição da Necessidade (*Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público - inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 9º, inciso I da IN 58/2022*).

1.1.1. A Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde enfrenta desafios significativos na gestão de seu acervo documental físico. A acumulação de processos administrativos, legislativos e contábeis ao longo dos anos resultou em:

1.1.1.1. Dificuldade de Acesso: A localização de informações em arquivos físicos é morosa e ineficiente.

1.1.1.2. Risco de Degradação: Documentos em papel estão sujeitos a deterioração natural, umidade e riscos de sinistros (incêndios/inundações).

1.1.1.3. Ocupação de Espaço Físico: O volume de documentos demanda áreas de armazenamento que poderiam ser otimizadas para outras atividades administrativas.

1.1.1.4. Transparência Pública: A digitalização é fundamental para atender aos princípios da Lei de Acesso à Informação (LAI), permitindo a disponibilização rápida de dados ao cidadão.

1.1.2. A contratação visa resolver esses problemas através da conversão do acervo para o formato digital, garantindo a preservação histórica e a eficiência operacional.

1.2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Presidente	Yara Regina Paes Pinto

1.3. Previsão no Plano de Contratações Anual (*Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração - inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21*).

1.3.1. Esta contratação está expressamente citada no plano anual de contratações, trata-se de demanda essencial a qual tem, por meio do presente processo, seus valores e quantitativos incrementados. Cabe mencionar



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

que a contratação goza de dotação orçamentária prevista em orçamento, o que caracteriza disponibilidade financeira e previsão orçamentária.

1.3.1.1. Dotação: 3.3.90.39.00.1.01.00.01.031.0001.2.0002 – Fonte: 1.500.000

1.4. Estimativa das quantidades a serem contratadas (*Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação - inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VI da IN 58/2022*).

1.4.1. Para fins de planejamento e dimensionamento do serviço de digitalização do acervo documental da Câmara Municipal, foi realizado levantamento físico aproximado do material atualmente armazenado no arquivo institucional. Constatou-se a existência de aproximadamente 440 caixas de arquivo, contendo em média 1.500 folhas por unidade, o que representa cerca de 660.000 folhas. Verificou-se ainda a presença de aproximadamente 120 volumes de balancetes contábeis, cada um com média estimada de 2.000 folhas, totalizando aproximadamente 240.000 folhas. Assim, considerando-se os quantitativos levantados e as médias adotadas por unidade de acondicionamento documental, estima-se que o acervo a ser submetido ao processo de digitalização compreenda cerca de **900.000 (novecentas mil) folhas**. Ressalta-se que o número apresentado constitui estimativa técnica baseada em contagem média por caixa e por volume documental, podendo ocorrer pequenas variações em razão das diferenças naturais na quantidade de folhas acondicionadas em cada unidade de arquivamento. Ainda assim, a estimativa obtida revela-se adequada para fins de planejamento administrativo, dimensionamento do serviço e elaboração dos instrumentos necessários à contratação.

1.4.1.1. Composição: Majoritariamente processos A4 (75g), mas incluindo formatos A3 e grandes formatos (plantas).

1.4.1.2. Mídias: Estimativa de que menos de 2% dos processos contenham mídias (CDs/DVDs) que necessitam de extração de conteúdo.

1.4.1.3. Cronograma: Execução estimada em 10 (dez) meses, com meta mensal mínima de 90.000 folhas.

1.5. Requisitos da Contratação (*Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução - inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021*).

1.5.1. Digitalização com OCR: Reconhecimento óptico de caracteres para permitir busca textual.

1.5.2. Certificação Digital: Assinatura dos documentos digitalizados no padrão ICP-Brasil (Decreto nº 10.278/2020).

1.5.3. Software GED: Ferramenta web para consulta, indexação e controle de acesso.

1.5.4. Segurança da Informação: Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

1.5.5. Equipe Especializada: Profissionais treinados para higienização e manuseio de documentos históricos e administrativos.

1.5.6. Infraestrutura Local: A execução ocorrerá nas dependências da Câmara, exigindo que a contratada forneça todos os equipamentos (scanners de alta performance, computadores e insumos).

1.5.7. Serão realizadas reuniões de acompanhamento quinzenais entre o Gestor do Contrato do Contratante e o Preposto da Contratada para revisão do cronograma, avaliação da qualidade dos serviços, resolução de problemas e alinhamento de expectativas. As atas dessas reuniões farão parte do histórico de gerenciamento do contrato.

1.5.7.1. Que a prestação dos serviços não gere nenhum vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.5.8. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer, no mínimo, os seguintes meios de comunicação, mantendo-os atualizados, a fim de viabilizar o contato entre a empresa e a Câmara Municipal:

1.5.8.1. Telefone para atendimento;

1.5.8.2. E-mail para atendimento;

1.5.9. Sugiro que o tipo de contratação seja efetuado por meio de licitação, especificamente na modalidade de **Pregão Eletrônico**. Este método parece ser o mais adequado para este tipo de serviço, que é considerado **comum** e cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser claramente definidos no edital. Recomendo que o critério de julgamento adotado seja o de "**menor preço**", e a adjudicação da contratação seja feita de forma "**global**".

1.5.10. Além disso, **não será permitida a subcontratação do objeto e não será exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, uma vez que os valores ultrapassam os limites máximos estabelecidos no inciso I, do art. 48 da lei Complementar nº 123/2006, ou seja, **ULTRAPASSARÁ** o valor total de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), sendo o objeto indivisível.

2. PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

2.1. Levantamento de Mercado (*Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e Art. 9º, inciso III da IN 58/2022).*)

2.1.1. Foram analisadas as seguintes alternativas:

2.1.1.1. Execução Direta (Servidores Próprios): Inviável devido à falta de scanners de alta produção e pessoal especializado para higienização e indexação em larga escala. O custo de aquisição de equipamentos e treinamento superaria o valor da terceirização.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

2.1.1.2. Terceirização (Solução Escolhida): Contratação de empresa especializada que fornece tecnologia, equipamentos e mão de obra. É a solução mais eficiente, pois transfere o risco operacional e garante o uso de tecnologias atualizadas (OCR de alta precisão e GED robusto).

2.2. Estimativa do Preço da Contratação (*Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação - inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VI da IN 58/2022*).

2.2.1. O valor estimado foi obtido através de pesquisa de preços com fornecedores do setor e análise de contratos similares em Minas Gerais.

2.2.1.1. Valor Médio Mensal Estimado: R\$ 9.733,33

2.2.1.2. Valor Total Estimado (10 meses): R\$ 97.333,30

3. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.1. Descrição da Solução como um Todo (*Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso - inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso IV da IN 58/2022*)

3.1.1. A solução compreende o ciclo completo de gestão documental:

3.1.1.1. Logística e Preparo: Recebimento, higienização e retirada de grampos/clipes.

3.1.1.2. Digitalização: Captura em 300 DPIs, formato PDF/A, com tratamento de imagem (deskew, crop).

3.1.1.3. Indexação: Atribuição de metadados (número do processo, ano, assunto).

3.1.1.4. Assinatura Digital: Garantia de validade jurídica conforme legislação vigente.

3.1.1.5. Disponibilização: Upload no sistema GED para consulta web.

3.1.1.6. Recomposição: Remontagem física dos processos originais.

3.1.1.7. Descarte Orientado: Avaliação conforme Tabela de Temporalidade e normas do Arquivo Público Mineiro.

3.2. Benefícios a serem alcançados com a contratação (*Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis- inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e Art. 9º, inciso X da IN 58/2022*).

3.2.1. Economicidade: Redução de custos com papel, toners e espaço físico de armazenamento.

3.2.2. Eficiência: Redução do tempo de resposta a pedidos de informação de dias para segundos.

3.2.3. Segurança: Proteção contra perdas físicas e controle rigoroso de quem acessa cada documento (logs de auditoria).

3.2.4. Sustentabilidade: Diminuição drástica do consumo de recursos naturais em novos processos administrativos.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde

Estado de Minas Gerais

3.3. Justificativa para Parcelamento ou não da contratação (*Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução - inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VII da IN 58/2022*).

3.3.1. O objeto não será parcelado por lotes para garantir a integridade da cadeia de custódia dos documentos. A divisão do serviço entre diferentes empresas para o mesmo acervo aumentaria o risco de extravio de folhas, inconsistência na indexação e dificuldades na integração dos dados no sistema GED único. A responsabilidade única assegura a padronização técnica.

3.4. Providências Prévias ao Contrato (*Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização - inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21*)

3.4.1. Espaço Físico: Preparação da sala com pontos de energia e rede para a instalação da "esteira de digitalização".

3.4.2. Equipe de Fiscalização: Designação formal do fiscal do contrato e gestor (Luiz Gustavo da Silva, conforme TR).

3.4.3. Acesso aos Sistemas: Definição dos perfis de acesso e permissões de rede para a equipe da contratada.

3.5. Contratações Correlatas/Interdependentes (*Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes - inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VIII da IN 58/2020*)

3.5.1. Esta contratação não possui correlação ou interdependência com outras contratações no âmbito da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde.

3.6. Impactos Ambientais (*Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável - inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e Art. 9º, inciso XII da IN 58/2022*).

4. Resíduos: O descarte de papéis (após prazos legais) deve ser feito via fragmentação e reciclagem.

5. Consumo: Exigência de equipamentos com selo de eficiência energética (Procel/Energy Star).

6. Logística Reversa: Responsabilidade da contratada pelo descarte adequado de insumos de informática e EPIs utilizados.

6.1. Viabilidade da Contratação (*Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina - inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e Art. 9º, inciso XIII da IN 58/2022*)

6.1.1. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, declaro que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.



Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Verde
Estado de Minas Gerais

7. Assim em face de todo o exposto entendo por plenamente viável a contratação pretendida.

São Sebastião do Rio Verde, 10 de março de 2026.

Yara Regina Paes Pinto
Presidente da Câmara