Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Piraí
Presidência

Edital de Licitação nº 004/2026

Processo nº PIR-020224/000663/2026

1. INTRODUÇÃO

1.1 – A Câmara Municipal de Piraí, torna público que fará realizar licitação, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, pelo critério de julgamento **menor preço global**, sob o regime de *empreitada por* ***Preço Global***, para **contratação de serviços especializados referentes a tratamento documental e arquivístico, incluindo atividades de triagem, classificação, higienização, numeração, controle de qualidade dos documentos de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Piraí.**

1.2 – A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – **Lei de Responsabilidade Fiscal**, pelo **Código de Defesa do Consumidor**, instituído pela Lei Federal nº 8.078/90 e suas alterações, com suas alterações posteriores, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

1.3 – A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema do Banco Nacional de Compras – BNC, disponibilizado e processado no endereço eletrônico https://bnc.org.br/, a que as licitantes interessadas se submetem, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização do Pregão Eletrônico.

1.4 – As retificações do Edital obrigarão todas as licitantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

1.5 – A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse

público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos, de acordo com o art.71, inciso II e §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021. E, no portal nacional de contratações públicas (PNCP).

1.6 – As licitantes interessadas poderão obter o presente Edital e seus anexos no endereço eletrônico https://bnc.org.br/.

1.7 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, endereçado ao correio eletrônico pregoeiro@pirai.rj.leg.br.

1.7.1 – O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

1.8 – Os interessados poderão formular impugnações até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública por meio eletrônico, endereçado ao correio eletrônico: pregoeiro@pirai.rj.leg.br.

1.8.1 – Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

1.8.2 – A impugnação possui efeito suspensivo até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

1.8.3 – Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

1.8.4 - Em observância ao tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente em seus arts. 47 e 48, inciso I, bem como no art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, este Pregão Eletrônico será exclusivo para participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), assim qualificadas nos termos da legislação vigente.

2. – A licitação não prosseguirá nos atos ulteriores até que sejam prestados os esclarecimentos ou respondidas as impugnações existentes. Oferecida a resposta da Administração, a sessão de recebimento das propostas será realizada nos prazos indicados nos itens 1.7.1. ou 1.8.1., conforme o caso, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pelo Pregoeiro a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

3. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

3.1 – Autorização do Presidente da Câmara Municipal de Piraí, constante no Sistema SEI – através do Processo **PIR – 020224/000663/2026**.

4. DIA, HORÁRIO E LOCAL DA ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1 – **No dia 14 de dezembro de 2026, às 10h,** o Pregoeiro iniciará a sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO PE Nº004/2026**– da CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ no endereço eletrônico https://bnc.org.br/.

4.2 – No caso de a licitação não poder ser realizada na data estabelecida, será adiada para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo designação expressa de outra data pelo Pregoeiro a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

5. OBJETO

5.1 – O objeto da presente licitação é:

Contratação de serviços especializados referentes a tratamento documental e arquivístico, incluindo atividades de triagem, classificação, higienização, numeração, controle de qualidade dos documentos de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Piraí.

6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 – Os recursos necessários à aquisição do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação

orçamentária:

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ

PROGRAMA DE TRABALHO: **01.031.0001.2003.339039**

6.2 – O demonstrativo contendo a estimativa prevista encontra–se no item 12.3 do Termo de Referência.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 – O critério de julgamento da presente licitação é o **menor preço global.**

8. PRAZOS

8.1 – O prazo para a entrega do serviço será de até 90 (noventa) dias, após a emissão da assinatura do contrato.

8.2 – O prazo para entrega poderá ser prorrogado ou alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3 – As licitantes ficam obrigadas a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data da realização da licitação.

8.4 – Decorrido o prazo consignado no item anterior sem que tenha havido convocação para retirada do instrumento equivalente, as licitantes ficarão liberadas de quaisquer compromissos assumidos.

9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1 – Para a participação nesta licitação é necessário que o interessado esteja credenciado junto ao Provedor do Sistema (https://bnc.org.br/)

9.2 – Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

9.3 – A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado, ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações, declare, nos campos próprios, que inexiste qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita o regulamento do sistema de compras eletrônicas relativo ao Pregão Eletrônico e que se responsabiliza pela origem e procedência dos serviços que cotar.

9.4 – A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

9.5 – Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

9.6 – O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

9.7 – Não serão admitidas nesta licitação as empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento, e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, assim como as empresas e/ou seu sócio majoritário que tenham sido apenados com proibição de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações posteriores.

9.8 – Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76, concorrendo entre si, conforme o inciso V do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.9 – Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

9.10 – As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, visando à habilitação, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

9.11 – A empresa estrangeira, que concorrer isoladamente ou como líder de consórcio, deve informar endereço de representante em território brasileiro, com poderes para receber intimação e citação, bem

como endereço eletrônico para comunicações.

9.12 – O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

10. CREDENCIAMENTO

10.1 – Todo o procedimento para credenciamento e cadastro consta do site, disponibilizado no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ .

10.1.1 – O credenciamento dar–se–á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema do Banco Nacional de Compras - BNC.

10.1.2 – O referido credenciamento depende de registro cadastral atualizado no Sistema do Banco Nacional de Compras – BNC.

10.1.3 – O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilização legal da licitante e do seu representante legal, além da presunção de sua capacidade técnica para realizar transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

10.1.4 – É de exclusiva responsabilidade da licitante a utilização da senha de acesso, inclusive qualquer transação efetuada diretamente ou por representante, não sendo cabível ao Provedor do Sistema ou a Câmara Municipal de Piraí, promotor da presente licitação, responsabilidades por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.1.5 – A perda da senha ou a quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio do acesso.

11. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA DOCUMENTAÇÃO

11.1 – Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão

pública prevista no item 4.1.

11.1.1 – A etapa de que trata esse item será encerrada com a abertura da sessão pública.

11.1.2 – As propostas de preço serão ofertadas com base no menor preço global do objeto licitado.

11.1.3 – As licitantes poderão retirar ou substituir suas propostas e os documentos de habilitação inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública da presente licitação, no dia e horário previstos no item 4.1.

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

11.1.5 – Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, em formato digital.

11.1.6 – O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhe atribuirá validade e eficácia para fins de classificação.

11.1.7 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

11.1.9 – No preço proposto serão computadas todas as despesas para a entrega do(s) bem(ns), incluindo a totalidade dos custos diretos e indiretos do objeto da presente licitação, constituindo obrigação da CONTRATADA o pagamento dos salários de todos os seus empregados e respectivos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, bem como todos os tributos, encargos fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, inclusive seguros, multas, e outras despesas relacionadas ao objeto

da licitação e quaisquer despesas extras e necessárias não especificadas neste Edital, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta licitação.

11.2 – A licitante deverá remeter a proposta de preços devidamente adequada aos preços ofertados na fase competitiva em arquivo único compactado, no curso da sessão pública, quando solicitada a fazê–lo pelo Pregoeiro.

11.2.1 – As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. A Câmara Municipal de Piraí, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os seus resultados.

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

11.2.3– A licitante que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte e que queira usufruir do tratamento privilegiado da Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos previstos no referido diploma legal, especialmente no seu art. 3º, sob as penas da lei, em especial do art. 299 do Código Penal.

11.2.4 – A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

11.2.5 – A declaração falsa de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte implicará a sua inabilitação quando a falsidade for constatada no curso do certame, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

12.1– A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

12.1.2– Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

12.1.3– O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

12.1.4 – O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.1.5– Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que contiverem vícios insanáveis;

c) que apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido;

e) que apresentarem desconformidade insanável com quaisquer outras exigências do Edital;

f) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

g) que por ação da licitante ofertante contenha elementos que permitam a sua identificação;

h) que não tenha indicado a marca dos produtos cotados; cujo objeto esteja desacompanhado da documentação técnica/certificação exigida no Termo de Referência.

12.1.6 – A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

12.1.7 – Após a análise das propostas de preço será divulgada nova grade ordenatória pelo sistema contendo a relação com as propostas classificadas e aquelas desclassificadas mediante decisão motivada do Pregoeiro.

12.1.8 – O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da etapa de lances.

12.1.9 – A etapa de lances será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico para os autores das propostas classificadas.

12.2 – Para a etapa de lances neste pregão eletrônico será adotado o modo de disputa aberto/aberto.

12.2.1– Aberta a etapa de lances, as licitantes classificadas deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.

12.2.2 – As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação pertinentes.

12.2.3 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de 1 (%) de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

12.2.4 – Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
12.2.5 – Durante o transcurso da etapa de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da detentora do lance.
12.2.6 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, sujeitando–se a licitante às penalidades previstas no item 19 deste edital.

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

12.2.8 – A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.2.9 – Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.3– Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
12.3.1 – Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de 10 minutos (limitado a dez minutos), a recepção de lances será automaticamente encerrada.
12.3.2 – Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

12.3.3 – Encerrados os prazos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

13. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

13.1 – Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **menor preço global,** sendo considerada mais bem classificada a licitante que, ao final da etapa de lances do pregão eletrônico, tenha apresentado lance(s) cujo(s) valor(es) seja(m) igual(is) ou inferior(es) ao(s) previsto(s) para cada item na estimativa orçamentária **item 12.3**, do Termo de Referência.

13.1.1– Caso não venham a ser ofertados lances, será considerada vencedora a licitante que, ao final da

etapa competitiva do pregão eletrônico, tenha apresentado proposta(s) cujo(s) valor(es) seja(m) igual(is) ou inferior(es) ao(s) previsto(s) para cada item na estimativa orçamentária do presente edital.
13.1.2 – Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte em relação àquelas empresas que não detenham essa condição.

13.1.3 – Caso esteja configurado empate em primeiro lugar, após a observância do direito de preferência disposto no item 13.1.2 ou inexistindo proposta de microempresas ou empresas de pequeno porte em situação de empate, será realizada disputa final entre os licitantes empatados, que poderão apresentar novo lance fechado.

13.1.4– Na hipótese de o disposto no item 13.1.3 não ser suficiente para solucionar o empate, serão observados, quanto às propostas em situação de empate, os demais critérios e preferências previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.
13.1.5 – Após o encerramento das etapas anteriores, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante mais bem classificada para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas em edital.

13.1.6 – A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.1.7 – Haverá um prazo de 2 horas (duas horas), contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta, e se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

13.1.8 – O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor preço, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta ou do lance de menor preço.

13.1.9– Nas hipóteses em que se configurarem preços inexequíveis, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, por meio de diligência, poderão averiguar se a oferta da licitante é viável, dando–lhe a oportunidade de comprovar, documentalmente, serem os custos dos insumos coerentes com os de mercado e os coeficientes de produtividade compatíveis com a execução do objeto licitado.

13.2 – Durante a licitação, em caso de divergência entre as referidas demonstrações e as especificações deste Edital e/ou do Termo de Referência, as propostas serão desclassificadas.

13.2.1– Na hipótese de não realização ou de rejeição da demonstração apresentada pelo primeiro colocado, serão convocados os licitantes subsequentes na ordem de classificação provisória.
13.2.2– Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro poderá fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, corrigida das causas de sua desclassificação.

13.2.3 – Encerradas as negociações e considerada aceitável a oferta **de menor preço global,** passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação observando as seguintes diretrizes:

a) O Pregoeiro deverá efetuar consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, de modo a não admitir a permanência, no certame, de licitante declarada suspensa de participar em licitações, impedida de contratar com a Administração ou declarada inidônea.

b) O Pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação da licitante detentora da oferta de menor valor, por meio de consulta *on-line* ao Sistema do Banco Nacional de Compras – BNC, bem como apreciará a documentação complementar descrita no item 14 deste edital;

c) Caso os dados e informações existentes no Sistema do Banco Nacional de Compras – BNC. não atendam aos requisitos estabelecidos no item 14 deste edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos que julgar adequados;

c.1) Essa verificação será registrada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos do processo administrativo respectivo os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

d) A(s) licitante(s) deverá(ão) remeter sua documentação de habilitação em arquivo único compactado. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos serão enviados em formato digital, via Sistema BNC.

e) O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública pelo prazo que fixar para a realização de diligências. A sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

f) Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos equipamentos ou meios eletrônicos de consulta no momento da verificação a que se refere a alínea “b”. Na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

13.2.4 – Se a oferta não for aceitável, permanecendo acima do máximo estipulado para a contratação, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.
13.2.5– Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, essa deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.
13.2.6– Na hipótese do art. 61, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Pregoeiro, após negociar com os demais licitantes, na ordem de classificação, decidirá sobre a aceitabilidade das propostas e, em caso positivo, observará quanto à verificação e comprovação da habilitação.
13.2.7– Na hipótese de inabilitação de todas as licitantes, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, corrigida das causas de suas inabilitações.
13.2.8 – Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada em que estarão registrados todos os atos e

ocorrências do procedimento, a qual será disponibilizada para consulta no endereço eletrônico https://bnc.org.br/.

14. HABILITAÇÃO

14.1 – O julgamento da habilitação se processará na forma prevista neste Edital, mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

(A) Documentação relativa à habilitação jurídica;

(B) Documentação relativa à habilitação econômico–financeira;

(C) Documentação relativa à habilitação fiscal;

(D) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;

(E) Documentação relativa à capacidade técnica.

14.2 – Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

14.3 – Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.

14.4 – A documentação exigida para atender as alíneas (A) à (D) poderá ser substituída pelo registo cadastral no Sistema do Banco Nacional de Compras – BNC e em sistemas semelhantes mantidos pelo Município.

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

14.4.1 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 14.4.0, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

(A) – HABILITAÇÃO JURÍDICA

(A.1) Registro comercial, no caso de empresário individual;

(A.2) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

(A.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

(A.3.a) A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

(A.4) A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

(A.5) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

(A.6) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

(B) – HABILITAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA

(B.1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.

(C) – HABILITAÇÃO FISCAL

(C.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.

(C.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.

(C.3) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

(C.3.a) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria–Geral da Fazenda Nacional – PGFN, da sede da licitante;

(C.3.b) A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;
(C.3.c) A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da licitante será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

(C.4) No caso de licitante domiciliada em outro município, mas que possua filial ou escritório no Município de Piraí, essa deverá apresentar, em relação à filial ou ao escritório, certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a licitante, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal. Não sendo a licitante proprietária do imóvel onde localizada a sua filial ou escritório, deverá apresentar declaração própria atestando essa circunstância.

(C.5) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF–FGTS.

(C.6) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

(C.6.a) Caso a documentação apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte contenha alguma restrição, lhe será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor da licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou

parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

(C.6.b) O prazo acima será prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, ressalvadas as hipóteses de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho.

(C.6.c) A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

(D) – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA

(D.1) Declaração Única Consolidada - Lei Federal 14.133 21 - Anexo III em papel timbrado da empresa.

(D.2) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

(E) DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À CAPACIDADE TÉCNICA.

Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por empresa(s) pública(s) ou privada(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.

15. RECURSOS

15.1 – Divulgada a vencedora, o Pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar motivadamente a intenção de interpor recurso, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em campo próprio do sistema, no prazo concedido na sessão pública.

15.2 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

15.3 – As licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, sendo facultado às demais licitantes a oportunidade de apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contado a partir do dia do término do prazo da recorrente, sendo–lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4 – A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

15.5 – A não apresentação das razões escritas mencionadas acima acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões apresentadas na sessão pública.

15.6 – Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, ou então, neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

15.7 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.8 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

16. CONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

16.1 – As licitantes, como responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumem como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

16.2 – Caso o Sistema do Pregão Eletrônico fique inacessível por problemas operacionais, exclusivamente do próprio sistema, com a desconexão de todos os participantes no decorrer da etapa competitiva do pregão, o procedimento licitatório será suspenso e somente será retomado após a comunicação aos participantes no endereço eletrônico https://bnc.org.br/ .

16.2.0 – Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas por meio do sistema ou em virtude de sua desconexão.

16.3 – A desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances não prejudica o seu transcurso. Caso o sistema eletrônico permaneça acessível às licitantes para o oferecimento de lances, estes continuarão a ser recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação na etapa de lances, sem prejuízo dos

atos realizados.

16.3.0 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico https://bnc.org.br/.

17. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

17.1 – Constatada a regularidade dos atos praticados e decididos os recursos eventualmente interpostos, o Presidente da Câmara Municipal de Piraí adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

17.2 – Uma vez homologado o resultado da licitação pelo o Presidente da Câmara Municipal de Piraí, será a licitante vencedora convocada, pela Câmara Municipal de Piraí, para assinatura do contrato ou para retirada de instrumento equivalente, ciente de que deverá comparecer no endereço informado, podendo, na impossibilidade de comparecimento do seu representante legal, enviar mandatário munido da respectiva procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, e da via original do documento de identidade e do cartão do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do outorgado, conferindo–lhe poderes específicos para a assinatura de contrato administrativo ou para a retirada de instrumento equivalente.

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

17.3 – Deixando a ADJUDICATÁRIA de assinar o Contrato ou de retirar o instrumento equivalente no prazo assinalado, poderá o Pregoeiro, independentemente da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, até a apuração de uma que atenda ao contido neste Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

17.4 – A ADJUDICATÁRIA deverá comprovar, no momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Edital.

17.5 – No momento da assinatura do Contrato ou da retirada do instrumento equivalente, a ADJUDICATÁRIA deverá apresentar, quando couber, relação nominal de seus empregados, com a devida documentação comprobatória, demonstrando cumprir o disposto nas políticas de inclusão estabelecidas na

legislação em vigor.

17.6 – Sendo a ADJUDICATÁRIA microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Regime Simplificado de Tributação – SIMPLES deverá apresentar cópia da comunicação encaminhada à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, informando acerca da assinatura do contrato de prestação de serviços com fornecimento de mão–de–obra, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/06.

17.7 – O ato de recebimento do objeto da licitação não implica a sua aceitação definitiva e não eximirá a licitante de sua responsabilidade no que concerne à qualidade dos serviços prestados.

17.8 – A Fiscalização da execução do objeto contratado caberá aos fiscais de contratos nomeados pela Câmara Municipal de Piraí.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 – Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do protocolo do documento de cobrança e obedecido o disposto na legislação.

18.2. – O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão do(s) serviços/fornecimento efetivamente executados e aceitos no período–base mencionado no item anterior sem que a Câmara Municipal de Piraí esteja obrigado (a) a pagar o valor total do Contrato.

18.3– A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista.

18.4 – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

18.5 – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros e correção monetária, de acordo com a variação da Taxa Selic aplicável à mora da Administração Pública, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no Departamento de Compras e Serviços da Câmara Municipal de Piraí e a data do efetivo pagamento, limitados a 12% ao ano.

18.6 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 – A recusa da ADJUDICATÁRIA em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando–a às penalidades previstas no subitem 19.3.

19.2 – Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal n° 14.133/2021, a Câmara Municipal de Piraí poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes **sanções**, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

(a) Advertência;

(b) Multa;

(c) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

(d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3 – A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

19.3.0 – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não–aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.1 – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou

de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2 – 0,5% (meio por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.3 – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

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

19.3.5 – Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar–se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal do contrato, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço;	01

7	Cumprir quaisquer dos itens do Contrato e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Contrato;	01

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

19.5 – As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista nas alíneas “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

19.6 – As multas eventualmente aplicadas com base na alínea “b” do caput desta Cláusula não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

19.7 – As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

19.8 – Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o CONTRATANTE suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à CONTRATADA até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como até a recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

19.9 – A aplicação das sanções previstas no item 19.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.10 – A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20. FORO

20.1 – Fica eleito o Foro Central da Comarca de Piraí, no Estado do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 – Ficam as licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa ou que não corresponda à realidade dos fatos.

21.2 – Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar–se–ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente na Câmara Municipal de Piraí.

21.3 – As referências de horário correspondem ao horário oficial de Brasília – DF.

21.4 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

21.5 – Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I	Termo de referência
Anexo II	Modelo de Proposta Comercial
Anexo III	Declaração Única Consolidada – Lei Federal 14.133/2021
Anexo IV	Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
Anexo V	Modelo de Procuração
Anexo VI	Minuta Contrato

Piraí, 23 de novembro de 2026.

Francis Bevilacqua Lima
Matrícula: 2090-1

Adriana Augusto Chaves
Matrícula: 041-5

Charles Brum da Silva
Matrícula: 2104-5

EQUIPE DE APOIO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços especializados referentes a tratamento documental e arquivístico, incluindo atividades de triagem, classificação, higienização, numeração, controle de qualidade dos documentos de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Piraí.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A prestação de serviços compreende o fornecimento de toda a infraestrutura tecnológica necessária, como: softwares, computadores, materiais de consumo, equipamentos de proteção individual (EPI) e demais equipamentos adequados/necessários à execução dos trabalhos nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

PREMISSAS E VOLUMETRIA TOTAL		
Volumetria Total	36	Metros lineares
Total de Caixas	266	Caixas-box
Média de Imagens por Caixa	1.000	Imagens
Volume Estimado de Imagens	266.000	Imagens

3.2. O prazo de vigência da contratação será de 03 (três) meses contados do início das atividades que ocorrerá a contar da data da assinatura do contrato.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução da contratação como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO/HABILITAÇÃO

5.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) possuir em seu Código e Descrição da Atividade Econômica Principal (ou secundária), no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**, a área de atuação vinculada ao objeto de contratação, além de apresentar em conjunto:

a) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal (podendo ser emitida através do link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf);

b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão 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 (podendo ser emitida através do link: https://www.tst.jus.br/certidao1);

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (podendo ser emitida através do link: https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidoes/);

d) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

f) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

h) Prova de regularidade com a Fazenda Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

i) Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por empresa(s) pública(s) ou privada(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação; e

j) Declaração de Supervisor Técnico com experiência prévia na responsabilidade de execução em serviços de Organização Documental de Acervo comprovado através de atestado de capacidade técnica. A Declaração deverá ser assinada pelo representante da empresa e pelo profissional, esse com Graduação ou especialização na área da Arquivologia;

5.2. A forma de contratação será pela modalidade **Pregão Eletrônico**, através do menor preço global, desde que a proposta se caracterize mais vantajosa para a administração, podendo participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado.

5.3. A plataforma utilizada, as datas, prazos e horários acerca da disputa do certame e de outras informações serão publicadas no Edital de Licitação e no Aviso de Contratação, observando o horário de Brasília/DF.

5.4. Será necessário o credenciamento dos proponentes interessados na disputa junto a plataforma escolhida, considerando que:

a) O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão;

b) O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, inclusive pelo seu representante legal, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

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

d) A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação; e

e) Não serão aceitos preços superiores aos valores referenciais estimados para a presente contratação.

5.5. 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:

I) Produção:

a) A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b) Não haverá a utilização de trabalho escravo ou infantil;

c) Haverá o fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

d) A contratação contemplará fornecimento da mão-de-obra exclusiva, materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços. A Contratada também obrigar-se-á a selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, uma vez que estes terão funções profissionais legalmente registradas e carteiras de trabalho.

II) Distribuição:

a) Utilização de materiais ecologicamente corretos.

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc);

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

5.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. VISTORIA PRÉVIA

6.1. Embora não obrigatória, sugere-se que a empresa proponente realize avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado aos interessados o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 09 horas às 16 horas, e sexta-feira das 9 horas às 11 horas.

6.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. Os agendamentos poderão ser realizados através dos telefones e correio eletrônico disponibilizados no edital e/ou Aviso de Contratação. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão realizados para a Câmara Municipal de Piraí, localizada no endereço Rua Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira, 16 – Centro – CEP 27.175-000 – Piraí – RJ;

7.1.1. O horário de funcionamento (em dias úteis) do Legislativo Municipal é de segunda a quinta-feira, das 8h às 17h e sexta-feira das 8h às 12h, podendo haver alterações que serão devidamente comunicadas.

7.2. Os serviços deverão ser executados a contar da data de vigência do contrato.

7.3. As rotinas do serviço compreenderão os seguintes tópicos, conforme tabelas abaixo:

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS
A primeira etapa do processo de triagem envolve a identificação detalhada dos documentos armazenados no arquivo, com um foco específico nos documentos relacionados a processos legislativos e administrativos.
DOCUMENTOS RELATIVOS A PROCESSOS LEGISLATIVOS

Os processos legislativos abrangem uma vasta gama de documentos que são fundamentais para a criação e modificação de leis e regulamentos. Estes incluem:

- Projetos de Lei: Propostas de legislação que são apresentadas, discutidas e votadas. Eles podem ser ordinários, complementares, ou de emenda à Constituição.

- Atas de Sessões: Registros oficiais das reuniões do plenário ou das comissões, documentando os debates, votações e decisões tomadas.

- Pareceres: Documentos elaborados por comissões ou consultorias legislativas que avaliam e dão recomendações sobre projetos de lei.

- Ofícios e Resoluções: Correspondências oficiais e decisões do poder legislativo, que podem incluir instruções, nomeações e outras ações administrativas internas.

- Emendas: Propostas de alteração em projetos de lei, que podem ser apresentadas por parlamentares ou comissões durante o processo legislativo.

Cada um desses documentos precisa ser avaliado para determinar seu valor administrativo, que está ligado à sua utilidade no cotidiano legislativo; valor histórico, que considera sua relevância para a memória institucional; valor legal, relacionado à sua importância no cumprimento das obrigações jurídicas e legislativas; e valor informativo, que se refere à utilidade do documento como fonte de informação e pesquisa.

DOCUMENTOS RELATIVOS A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Os processos administrativos são igualmente importantes, pois sustentam o funcionamento interno do órgão legislativo. Eles incluem:

- Processos de Compras e Licitações: Documentos que registram as aquisições de bens e serviços, incluindo editais, propostas, contratos e atas de julgamento.

- Processos de Pessoal: Documentos relativos à gestão de recursos humanos, como contratações, demissões, folhas de pagamento, férias e benefícios.

- Relatórios Financeiros: Documentação sobre orçamentos, despesas, receitas e auditorias, essencial para a transparência e controle das finanças públicas.

- Correspondências e Memorandos Internos: Comunicados formais que tratam de decisões administrativas, circulares, instruções, e outras interações entre os departamentos internos.

Assim como nos documentos legislativos, os processos administrativos são avaliados quanto ao seu valor para a administração cotidiana, sua relevância histórica para a instituição, sua obrigatoriedade legal e seu potencial informativo. Esse detalhamento na identificação e avaliação é essencial para garantir que o acervo documental seja gerido de forma eficaz e que os documentos de valor sejam devidamente preservados ou descartados conforme as normativas de gestão documental.

Deve-se retirar:

- Cópias de originais que integram a pasta; documentos duplicados;

- Anotações em papéis avulsos e rascunhos de documentos.

DOCUMENTOS LEGISLATIVOS

Os documentos legislativos são classificados de acordo com as atividades e funções desenvolvidas pelo órgão legislativo. Os principais critérios para essa classificação incluem:

Natureza das Atividades: A primeira etapa da classificação envolve a identificação da natureza das atividades legislativas, como elaboração de leis, fiscalização e deliberações.

Funções Legislativas: Os documentos são agrupados conforme as funções específicas do poder legislativo, como:

- Processo Legislativo: Inclui projetos de lei, emendas, pareceres, e atas de sessões.

- Fiscalização: Relatórios de comissões, pareceres sobre contas públicas e investigações parlamentares.

- Administração Interna: Correspondências oficiais, nomeações, resoluções e ofícios internos.

Séries Documentais: Dentro de cada função, os documentos são organizados em séries, como "Atas de Sessões", "Propostas de Emenda", “Ofícios” e “Pareceres”.

Subséries Documentais: As séries podem ser subdivididas em subséries que detalham ainda mais o conteúdo, como "Atas de Sessões Ordinárias" e "Atas de Sessões Extraordinárias".

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Os documentos administrativos também são classificados com base em suas atividades e funções, garantindo uma gestão adequada:

Natureza das Atividades: Considera-se a função administrativa desempenhada, como gestão de pessoal, finanças, compras e licitações.

Funções Administrativas: Documentos são classificados conforme as funções desempenhadas pelas unidades administrativas:

- Gestão de Recursos Humanos: Fichas funcionais, contratos de trabalho e relatórios de desempenho.

- Gestão Financeira: Orçamentos, balancetes, notas fiscais e relatórios financeiros.

- Processos de Aquisição: Editais, propostas, contratos e atas de licitação.

Séries Documentais: Organiza os documentos em séries, como "Folhas de Pagamento", "Processos de Licitação", "Relatórios Financeiros", e "Contratos de Serviço".

Subséries Documentais: Essas séries podem ser subdivididas para uma organização mais precisa, como "Processos de Aquisição de Bens", e "Processos de Prestação de Serviços".

CONFORMIDADE COM O CONARQ

De acordo com as instruções do CONARQ, a classificação de documentos é vital para a preservação do patrimônio documental e para a eficiência na gestão da informação. Essa classificação é feita de acordo com as atividades e funções de cada unidade do órgão, agrupando os documentos em séries e subséries específicas que refletem a estrutura e o funcionamento do órgão legislativo.

Esse método de classificação facilita a localização dos documentos, assegura a aplicação correta das normas de temporalidade e destinação e contribui para a preservação dos documentos de valor histórico e administrativo. Além disso, a correta classificação é essencial para o futuro descarte documental, conforme as tabelas de temporalidade aprovadas, que indicam quais documentos devem ser preservados e quais podem ser eliminados após o prazo legal.

SEPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A triagem física dos documentos é um processo crucial na gestão documental de uma casa legislativa, especialmente quando se trata de preparar arquivos para descarte ou preservação.

Esse processo deve seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelas tabelas de temporalidade, que determinam o tempo de guarda e o destino dos documentos, sejam eles de valor histórico, administrativo, fiscal ou probatório.

Identificação e Separação Inicial:

- Valor Permanente: Inclui documentos como leis, decretos, resoluções, atas de sessões, e processos legislativos que possuem valor histórico, probatório ou informativo. Esses documentos são essenciais para preservar a memória institucional e o histórico legislativo do município.

- Guarda Temporária: Refere-se a documentos que têm valor apenas durante um período específico, como relatórios financeiros anuais, contratos com prazo de vigência determinado ou processos administrativos sem valor histórico.

- Descarte: Inclui documentos que, após a expiração do prazo de guarda, não possuem mais valor administrativo, histórico ou legal. Isso pode incluir comunicações internas triviais, cópias de documentos já arquivados permanentemente, ou documentos de suporte sem relevância adicional.

Avaliação Detalhada dos Documentos:

- Documentos Administrativos: São analisados para identificar duplicidades, versões antigas ou desatualizadas, e documentos de suporte que não agregam mais valor.

- Documentos Financeiros: Devem ser triados conforme sua relevância fiscal e legal, descartando aqueles que já cumpriram seus prazos de auditoria e fiscalização.

- Processos Legislativos: Documentos como atas e pareceres podem ser mantidos permanentemente, enquanto propostas de lei não aprovadas e minutas sem relevância legal podem ser descartadas após análise.

HIGIENIZAÇÃO

O serviço de higienização de documentos deve ser executado com atenção aos detalhes e utilizando técnicas adequadas para garantir a preservação a longo prazo.

Avaliação Inicial

- Inspeção Visual: Antes de iniciar a higienização, uma inspeção cuidadosa deve ser realizada para identificar o estado físico dos documentos. Devem ser verificadas a presença de poeira, sujeira, manchas, fungos, rasgos e outras formas de deterioração.

- Separação de Documentos Fragilizados: Documentos que apresentam fragilidade extrema, como rasgos ou dobras acentuadas, devem ser manuseados com especial cuidado e, se necessário, separados para tratamento especializado.

Reparos Necessários

- Conserto de Rasgos e Dobras: Documentos com rasgos ou dobras devem ser reparados utilizando materiais de conservação apropriados, como papel japonês e adesivos neutros, que não reagem com o papel original e oferecem suporte sem comprometer o documento.

- Remoção de Grampos e Clipes: Qualquer metal, como grampos e clipes, deve ser removido cuidadosamente para evitar manchas de ferrugem e danos mecânicos. Substituições podem ser feitas por clipes de plástico ou outros métodos de fixação seguros para arquivo.

Armazenamento Adequado

- Realocação dos Materiais: Após a higienização, os documentos serão armazenados nas caixas e pastas disponíveis pela contratante.

Documentação do Processo

- Registro do Processo de Higienização: Todas as etapas da higienização devem ser documentadas, incluindo os métodos utilizados e o estado dos documentos antes e depois do processo. Isso é essencial para fins de acompanhamento e futuros procedimentos de conservação.

Verificação Final e Preparação para Armazenamento

- Inspeção Pós-Higienização: Após o término do processo de higienização, uma verificação final deve ser feita para garantir que todos os contaminantes foram removidos e que os documentos estão prontos para serem arquivados.

O processo de higienização deve ser realizado com técnicas que respeitem a integridade dos documentos, preparando-os para uma vida útil prolongada e um armazenamento seguro. Isso garante que os documentos de guarda permanente sejam mantidos em condições ideais, preservando seu valor histórico e informativo para as gerações futuras.

ORDENAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

A organização e ordenação de documentos, como pastas e caixas, segue um processo estruturado e meticuloso que visa assegurar a integridade, acessibilidade e preservação dos materiais arquivísticos. Este trabalho é fundamental para garantir que os documentos sejam facilmente localizáveis e que estejam protegidos contra danos e deterioração ao longo do tempo. O serviço deve ser executado em atenção aos itens abaixo:

Classificação e Ordenação Inicial

- Segregação por Tipologia Documental: Inicialmente, os documentos são classificados

de acordo com seu tipo, tais como processos administrativos, relatórios, ofícios, correspondências, entre outros. Esta classificação segue o plano de classificação documental estabelecido, que organiza os documentos por suas funções e atividades relacionadas.

- Organização Cronológica: Após a classificação por tipo, os documentos são organizados cronologicamente dentro de suas respectivas categorias. Este ordenamento cronológico é essencial para manter a sequência histórica e facilitar o acesso à informação em consultas futuras.

Montagem e Organização das Pastas

- Acondicionamento em Pastas: Os documentos serão inseridos em pastas sendo estas etiquetadas de forma clara, indicando o tipo de documento, o período coberto e outros detalhes relevantes.

- Divisórias Internas: Dentro de cada pasta, divisórias podem ser usadas para segmentar documentos por ano, mês ou outros critérios relevantes, garantindo uma organização interna lógica e de fácil navegação.

Armazenamento em Caixas Arquivísticas

- Identificação Externa das Caixas: Cada caixa é etiquetada externamente com informações detalhadas sobre seu conteúdo, incluindo a classificação documental, o período abrangido e o número de pasta ou volume. Isso facilita a recuperação rápida e precisa dos documentos armazenados.

Disposição em Estantes

- Organização nas Estantes: As caixas são dispostas em estantes de forma sistemática, seguindo a ordem cronológica e de classificação.

Controle de Qualidade e Remontagem

- Revisão e Ajustes: Após a organização, um controle de qualidade é realizado para verificar se todos os documentos foram adequadamente classificados, organizados e etiquetados. Esta revisão também garante que não haja erros no sequenciamento cronológico ou na categorização.

- Documentação do Processo: Todo o processo de organização e ordenação é documentado, criando um registro que pode ser utilizado para manutenção futura e para garantir a continuidade da organização em futuras gestões.

Preparação para Descarte

- Triagem para Descarte: Conforme as regras de temporalidade documental, documentos com prazos expirados são separados para descarte, respeitando as normas legais e ambientais. Antes do descarte, deve-se garantir que os documentos foram devidamente substituídos por versões digitais ou microfilmadas, quando aplicável.

7.4. Os procedimentos inerentes a execução dos serviços poderão ser realizados diretamente nas dependências da sede da Câmara Municipal, ou externamente com a retirada de pastas/arquivos, de acordo com a metodologia adotada pela empresa contratada;

7.4.1. A empresa que optar pela retirada dos documentos para a realização do tratamento destes fora da Câmara Municipal de Piraí, em local que não seja sua própria sede, deverá informar a localização onde

ocorrerão os serviços e inclusive comprovar que nessa área exerce essas atividades afins com ambiente controlado, tal como controle de umidade, temperatura entre outros requisitos que se fizerem necessários para o ideal manuseio dos documentos.

7.4.2. As caixas/pastas só poderão ser retiradas após catalogação “in loco” na sede do Legislativo, com a devida identificação clara de cada processo, arquivo, ou demais documentos contidos nestas através de Termo de Responsabilidade assinado pelo supervisor responsável pela retirada, com a anuência do fiscal do contrato;

7.4.3. A empresa deverá considerar a fragilidade das caixas e documentos que as compõem, portanto, seu manuseio físico deverá ser realizado com máxima precaução contra danos causados pela locomoção;

7.4.4. Em hipótese alguma as caixas/pastas poderão ser transportadas em veículos abertos, que possam sofrer com a exposição direta da luz do sol e de chuva, devendo a empresa realizar estas etapas (ida e volta) em veículo com compartimento apropriado para o transporte;

7.4.5. A quantidade de caixas/pastas transportadas não poderá ultrapassar o limite de peso e/ou espaço suportado pelo veículo utilizado, tampouco serem alocadas em assentos destinados à passageiros;

7.4.6. A contratada deverá informar o prazo necessário para a conclusão dos serviços, observando o item 7.3, em relação ao quantitativo de itens catalogados e retirados. Para fins de cálculo para o pagamento, só serão contabilizadas as caixas/pastas que retornarem antes do término do mesmo ciclo mensal em que foram retiradas;

7.4.7. Em posse provisória dos arquivos, a contratada manuseará processos com conteúdo sensível e sigiloso composto por informações pessoais, procedimentos financeiros, inquéritos, dentre outros. Devendo observar rigorosamente os dispostos da Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

7.4.8. O vazamento de quaisquer informações sigilosas protegidas por lei gerará danos diretos à Administração Pública e a terceiros, devendo a empresa indenizar diretamente a contratante e solidariamente aos prejudicados, em todas as esferas, conforme legislação pertinente;

7.4.9. Se for verificada, pela Contratada, a necessidade de substituição de alguma(s) caixa(s) ou pasta(s), que comportam os processos e demais documentos, por conta de danos/desgastes preexistentes devido degradação natural do material que as constituem, só poderá ser feita sob autorização da Contratante. O material substituto será fornecido pela Câmara Municipal de Piraí.

7.5. A contratada que optar por realizar os procedimentos nas dependências da sede do Legislativo, deverá utilizar-se das áreas disponíveis de modo otimizado, devendo montar sua própria estrutura de trabalho (bancada) junto de seus equipamentos necessários, observando o item 6 deste Termo;

7.5.1. Haverá o fornecimento de energia elétrica pela contratante, entretanto, não haverá garantia de climatização do ambiente no local selecionado para os trabalhos;

7.5.2. Os serviços deverão ser realizados apenas durante os dias e horários do expediente do Legislativo Municipal, devendo a empresa manter comunicação constante com o fiscal do contrato para o bom andamento dos serviços;

7.5.3. A localização dos arquivos físicos da Casa Legislativa se encontra no 3º andar do prédio, não sendo disponibilizado elevador para manuseio dos documentos entre as áreas de trabalho.

7.6. Nenhum documento, mesmo que avulso, poderá ser eliminado sem conhecimento da contratante, mesmo que este possua sua temporalidade condizente com o descarte.

7.7. A empresa deverá tomar todos os cuidados necessários para evitar a contaminação relacionada a doenças provenientes de fungos, bactérias e pequenos insetos que possam habitar os arquivos físicos contidos nas caixas/pastas;

7.7.1. Não será fornecido pela Contratante nenhum equipamento de EPI (Equipamento de Proteção Individual). Bem como, materiais auxiliares comuns de escritório (tesoura, caneta, lápis, dentre outros...);

7.7.2. Caso o fiscal/gestor julgue necessário avaliar e manusear fisicamente os documentos, a empresa deverá fornecer EPI para que este consiga inspecionar os arquivos;

7.7.3. Se durante os serviços executados na sede da Contratante for verificado que o manuseio dos documentos está apresentando riscos à saúde dos servidores, devido a contaminantes expostos no ar, estes deverão ser encerrados de imediato, devendo a empresa e o fiscal verificarem outra área apta para continuidade dos trabalhos.

7.8. A empresa deverá realizar os serviços tendo como meta o tratamento efetivo mínimo de 12 metros lineares por cada ciclo mensal. Não serão repassados valores respectivos aos metros lineares concluídos cujo volume finalizado não tenha alcançado meta mínima acima prevista naquele ciclo mensal, contabilizando esse volume junto ao próximo ciclo;

7.8.1. A empresa receberá os valores respectivos ao metro linear efetivamente concluído, conforme condições previstas no item 7.8, podendo, portanto, ter o objeto do contrato executado por completo antes do prazo de vigência do mesmo;

7.8.2. Mesmo com o objeto concluído, o contrato não será extinto tacitamente, devendo a empresa manter suas demais obrigações até o fim da vigência deste;

7.8.3. Caso o objeto da contratação não seja concluído até a vigência do contrato, a empresa deverá justificar e indicar claramente quais óbices impediram a execução dos serviços. A administração apreciará e avaliará a necessidade de prorrogação apenas do prazo para término, repassando somente os valores remanescentes proporcional ao quantitativo de metros lineares pendentes, quando finalizados.

7.9. Após a finalização dos serviços de tratamento, a contratada poderá ser solicitada a executar o encaminhamento físico dos documentos destinados ao descarte, observando que tal procedimento somente será realizado após a conclusão integral do processo administrativo conduzido pela Comissão de Avaliação de Documentos, com o cumprimento de todas as etapas e autorizações formais previstas na legislação arquivística aplicável. O transporte e a entrega dos materiais às empresas especializadas deverão ocorrer dentro do prazo de vigência contratual, garantindo a rastreabilidade, a segurança e o registro de toda a movimentação dos documentos até sua destinação final.

7.9.1. Se a Contratante optar pela forma de descarte conforme item anterior, o fiscal/gestor do contrato verificará a necessidade de acompanhar o transporte dos documentos até o destino programado. Neste caso, a empresa também deverá transportá-lo até o local de depósito dos documentos e retornar com o servidor até a sede da Câmara Municipal de Piraí.

7.10. Todos os relatórios emitidos acerca da execução dos serviços deverão ser enviados digitalmente e fisicamente ao fiscal do contrato, sendo possível dispensar o relatório físico se ficar julgado pela fiscalização que não há real necessidade.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A gestão e fiscalização do contrato ficará a cargo da Direção Geral, por meio de Fiscal(ais) de Contrato devidamente nomeado(s) por portaria. Ao(s) responsável(is) pela fiscalização incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente, em especial na especificação do serviço e, inclusive, quanto à aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor;

8.2. O contrato ou instrumento equivalente poderá ser alterado unilateralmente pela Câmara Municipal, quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei n° 14.133/2021, com as devidas justificativas;

8.2.1. Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou redução) do objeto deste contrato poderá ser determinada pela CONTRATANTE mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

8.3. Compete ao Fiscal de Contrato, servidor (ou substituto) formalmente designado e indicado pela Direção

Geral em ato específico, fiscalizar o cumprimento do presente instrumento, como receber e atestar a fatura (ou Nota Fiscal) para o pagamento;

8.3.1. 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, além de registrar eventuais problemas que possam comprometer o fluxo regular da liquidação e do pagamento da despesa em relatório de riscos eventuais (se necessário);

8.3.2. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando a seu superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.3.3. O fiscal e/ou o gestor do contrato tomarão 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.

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

8.5. A Câmara Municipal de Piraí poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

8.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

8.7.1. A Contratada deverá manter seu preposto no local da execução do objeto durante o período da execução dos serviços;

8.7.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

9. MEDIÇÃO DO PAGAMENTO

9.1. Atendidas as exigências e procedimentos da fiscalização contratual, os serviços serão pagos após a conclusão dos ciclos mensais, contados da data de início da vigência estipulada no contrato;

9.1.1. O pagamento será proporcional ao quantitativo de metros lineares efetivamente concluídos, considerando o piso mínimo de 1/3 do objeto (12 metros lineares), observando o valor unitário do parâmetro de aferição, conforme ilustração abaixo:

Metros lineares contratado	Mínimo para pagamento	Cálculo para pagamento
36	12 (1/3)	12 * Valor unitário ofertado

EXEMPLO ILUSTRATIVO:

**Contratação hipotética no valor GLOBAL de R$ 30.480,00, para 36 metros lineares*:

Metros lineares executados em um ciclo mensal	Valor contratado por metro linear	Valor proporcional para pagamento no mês
16	R$ 846,67	R$ 13.546,72

9.1.2. Excepcionalmente, para o pagamento da última parcela, respectiva aos últimos metros lineares concluídos, esta poderá ser paga com valor proporcional inferior ao informado no item acima.

9.1.3. Caso haja prorrogação do prazo contratual, o pagamento será realizado em parcela única referente aos valores remanescentes, após a conclusão total do volume de serviço pendente;

9.1.4. Os pagamentos poderão ser realizados via depósito em conta bancária (crédito em banco) e boleto, existindo ainda a possibilidade da realização de transferência instantânea, via modalidade PIX, devendo esta ser verificada junto a contratante.

9.2. O pagamento será efetuado em favor da empresa contratada em até 10 (dez) dias úteis após a execução do serviço e a entrega do respectivo documento de cobrança com o aceite definitivo.

9.3. O pagamento só será efetuado se a empresa contratada estiver em situação fiscal regular, isto é, desde que mantenha as condições exigidas neste Termo de Referência conforme item 5.

9.4. Conforme Instrução Normativa nº 2.145 de 2023 da Receita Federal e o Decreto Municipal nº 6.138 de 31 de Outubro de 2023, que regula a **retenção de Imposto de Renda sobre Pessoa Jurídica em todos os pagamentos**, caso a empresa não se enquadre nas condições específicas previstas nesses normativos, sofrerão retenções relativas ao referido imposto incidente sobre o fornecimento de bens e/ou prestações de serviços, devendo o credor efetuar o devido destaque da retenção nas notas fiscais, conforme consta na IN da RFB n° 1.234/2012, alterada pela IN RFB n° 2.145, de 26 de junho de 2023 e seu anexo I, como condição para recebimento dos valores;

9.4.1. Este dispositivo não se aplica às empresas optantes pelo Simples Nacional, no entanto, estas deverão apresentar a declaração prevista no anexo IV do Decreto Municipal nº 6.138, destacando a informação relativa à opção pelo regime do Simples Nacional nas Notas Fiscais. O Referido Decreto e Anexos, poderão ser acessados através do link: https://legislacao.pirai.rj.gov.br/decretos/decretos-2023 .

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;

10.1.1. Efetuar a entrega do objeto e/ou execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo, ressaltando que todas as despesas de transporte e/ou outras necessárias ao cumprimento das obrigações serão de responsabilidade da Contratada;

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

10.1.3. Manter com a Contratante relação sempre formal e por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito. Considera-se relação "verbal", também, para este dispositivo: contato telefônico, mensagens instantâneas e aplicativos de comunicação;

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

11. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico. O procedimento de contratação e execução deverá observar as diretrizes previstas na Lei Federal 14.133/2021 - com critério de julgamento pelo menor preço.

11.2. A escolha dessa solução respeita a conveniência e oportunidade das demandas específicas desta Casa Legislativa, representada por serviços peculiares, atendendo à racionalidade e economicidade no uso de recursos públicos.

12. ESTIMATIVA DO PREÇO

12.1. A Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos estão expostos em Planilha Específica de Consolidação ou no Mapa de Apuração da Compra Direta;

12.2. Para esta contratação, foi-se utilizado como referência para estimativa de preço o parâmetro adotado no inciso IV do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 que prevê a pesquisa direta com no mínimo 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação deste Termo de Referência;

12.2.1. A escolha dos fornecedores envolvidos foi motivada pelo fato de que estes constituem entidades especializadas no ramo da atividade requerida, bem como, possuem experiência prévia em certame realizado por esta Casa Legislativa, com objeto de natureza compatível.

12.3. Com os parâmetros utilizados, foram estimados os seguintes valores, como referência:

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Conforme manifestação do Departamento de Contabilidade e Orçamento, há recursos orçamentários conforme Dotação **01.031.0001.2003.339039 - 61 -Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional** para execução desta contratação.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por período de atraso injustificado, sobre o valor total, do(s) item(ns) a que se refere a infração, em relação aos prazos estabelecidos pelos fiscais, gerenciador ou gestor do contrato ou quando der causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.1. O valor limite para a aplicação de multas moratórias não poderá ultrapassar o correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, sob pena de, em se atingindo este percentual, ser o contrato resolvido/rescindido de pleno direito pela CONTRATANTE, aplicação de multa compensatória e demais penalidades previstas neste Termo.

14.2. Multa compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor total, do(s) item(ns) a que se refere a infração, conforme o caso, pelo não atendimento às determinações regulares emitidas pelos fiscais, gerenciador ou gestor do contrato ou quando der causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

14.4. Todas as sanções previstas no contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. Em todas as ocorrências de penalidades, será garantida ampla defesa da CONTRATADA.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A participação neste certame implica no conhecimento integral dos termos e condições nele inseridos, por parte dos proponentes, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.2. Este certame é regido pelas diretrizes da Lei Federal 14.133/2021 e casos não previstos neste Termo serão apurados diante dos dispostos da referida lei.

Marcelo Valoni Lima Junior

Chefe do Departamento de Compras e Serviços

Matrícula. 2026-7 C.M.P.

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da empresa)

À Câmara Municipal de Piraí,

Apresentamos nosso orçamento comercial em relação ao item solicitado no Edital/Termo de Referência conforme discriminação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QT.	Valor unitário	Valor Total

01	Serviços de Tratamento Arquivístico com Higienização, classificação, Ordenação e Temporalidade Documental	Metro Linear	**36**		

-Forma de entrega/Execução: CONFORME EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA;

-Validade da proposta: **60(sessenta) dias**;

***** Com este orçamento declaramos estar de acordo com todas as condições do documento de referência.

ANEXO III

DECLARAÇÃO ÚNICA CONSOLIDADA - LEI FEDERAL 14.133 21

(em papel timbrado da empresa)

Pregão Eletrônico nº _____/2026 – Câmara Municipal de Piraí
A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no **Pregão Eletrônico nº _____/2026**, promovido pela **Câmara Municipal de Piraí**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:
1 . **Cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, estando ciente e de acordo com todas as condições, exigências e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021
(Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação);

2 . **Inexiste, na presente data, qualquer fato impeditivo à sua habilitação ou contratação**, comprometendo-se a empresa acima mencionada, nos termos da legislação vigente, a informar à Administração Pública, a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fatos impeditivos à habilitação
(Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos);

3. Não se encontra suspensa, impedida ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, em qualquer esfera de governo, nos termos do art. 14 e do art. 156 da Lei nº 14.133/2021
(Declaração de Idoneidade);

4. Não se enquadra nas vedações previstas no art. 14, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, inexistindo relação de controle, coligação ou administração comum com outra licitante participante deste certame
(Declaração do art. 9º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

5 . **Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre**, nem emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal
(Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador);

6 . **Considerando o disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, declara que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da**

Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas
(Declaração de Cumprimento de Reserva de Cargos – art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

7. Responsabiliza-se integralmente pela **veracidade, autenticidade e legalidade das informações e documentos apresentados**, ciente de que a apresentação de declaração falsa ou inexata sujeita a empresa às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação vigente
(Declaração de Responsabilização Civil e Administrativa);

8. Declara que os serviços ofertados são de sua inteira responsabilidade quanto à **origem, procedência e qualidade**, comprometendo-se a cumprir integralmente o objeto do certame, caso venha a ser contratada
(Declaração para Fins de Habilitação – art. 63, inciso I e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

9. Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante legal, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, bem como dos ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos integrantes da linha hierárquica da área encarregada da contratação
(Declaração de Inexistência de Nepotismo);

10. Declara, sob as penas da lei e para os devidos fins de comprovação junto à **Câmara Municipal de Piraí**, que, na execução do presente contrato, **são devidamente observadas as normas de saúde e segurança do trabalho pertinentes**, em especial aquelas previstas na legislação trabalhista, nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e demais disposições legais aplicáveis
(Declaração de Observância das Normas de Saúde e Segurança do Trabalho);

11. Declara que **não integra seu corpo societário nem seu quadro funcional** pessoa que mantenha **vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil** com dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nem pessoa que deles seja **cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau**, de órgão direto ou indireto da Administração Municipal, nos termos do **art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021**
(Declaração de Inexistência de Vínculo com Agente Público – art. 14, IV, da Lei nº 14.133/2021).

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Local e data: _____

Nome do representante legal

Cargo
CPF
Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da empresa)

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese de a licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____e CPF nº _____**DECLARA**, para fins de habilitação, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

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

( ) **EPP – EMPRESA DE PEQUENO PORTE** , conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016.

( ) **COOPERATIVA**, conforme disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007;

( )**MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, conforme art. 18-E, §2º, Lei Complementar nº. 123/2.006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do artigo 3º, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Piraí, _____de _____de ____.

_____

CONTRATADA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

Observação:

1. Assinalar com um "X" a condição da empresa. Esta declaração deverá ser enviada junto à documentação de habilitação pela empresa que foi convocada pelo(a) pregoeiro(a) e que pretende ser beneficiado nesta licitação pela Lei Complementar 123/2006.

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

(em papel timbrado da empresa)

Por este instrumento, a empresa_____, sediada em_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade nº_____, inscrito no CPF sob o nº_____, para representá-la no Pregão Eletrônico Nº xxxxxx/2026 da Câmara Municipal de Piraí/RJ, podendo formular ofertas e lances de preços, desistir de recurso ou interpô-lo, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Piraí, _____de _____de ____.

_____

CONTRATADA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

ANEXO VI

MINUTA CONTRATO Nº /2026

Termo de Contrato celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ, como CONTRATANTE, e a EMPRESA xxxxxx, como CONTRATADA, para prestação de serviços na forma abaixo.

Pelo presente instrumento, **a CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ,** inscrita no CNPJ sob o n°. 28.084.705/0001-53, com sede na R. Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira, 16, Centro, Piraí/RJ, CEP: 27175-000, denominada CONTRATANTE, representada por seu Presidente, o **xxxxxxx**, portador da Carteira de Identidade n° xxxxxx, e CPF n° xxxxxxx e, de outro lado, a **xxxxxxxx,** denominada CONTRATADA, estabelecida na xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o n° xxxxxxx, representada neste ato por **xxxxxx**, portador da carteira de Identidade nº xxxxxxx e CPF n° xxxxxxx, têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____, realizado por meio do processo administrativo nº _____/_____/___, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato rege-se pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, pelo Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/1990 e pelas disposições do Edital, do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR), que são partes integrantes e complementares deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E ESCOPO

2.1. O objeto deste Contrato é a **contratação de serviços especializados referentes a tratamento documental e arquivístico, incluindo atividades de triagem, classificação, higienização, numeração, controle de qualidade dos documentos de processos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Piraí.**

2.2. Os serviços serão executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência (TR).

2.3. O volume estimado é **de 266 (duzentas e sessenta e seis) caixas-box, correspondendo a 36 (trinta e seis) metros lineares e um volume estimado de 266.000 (duzentos e sessenta e seis mil) imagens.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do objeto é o de Empreitada por Preço Global (ou Unitário), na modalidade de Prestação de Serviços, de acordo com o Termo de Referência e a Proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DOS RECURSOS

4.1. Valor Global: O valor total deste Contrato é de R$ [VALOR POR EXTENSO] ([VALOR NUMÉRICO]), correspondente ao valor da Proposta vencedora.

4.2. Dotação Orçamentária: A despesa correrá por conta da dotação orçamentária: **01.031.0001.2003.339039 - 61**.

4.3. Composição de Preços e Reajuste: O valor global contratado inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos e despesas de logística e insumos. O reajuste de preços, se houver, será realizado nos termos da Lei nº 14.133/2021, observando o índice e a periodicidade definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do Contrato é de (xxxx) meses, a partir da data de sua assinatura.

5.2. O prazo de execução dos serviços inicia-se com a emissão da Ordem de Serviço (OS) pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. Obrigações da CONTRATANTE (Câmara Municipal de Piraí):

a) Acompanhar e fiscalizar a execução por meio do Gestor e do Fiscal designados.

b) Disponibilizar o acesso aos documentos e processos a serem tratados, em seu estado atual, conforme o cronograma de execução acordado.

c) Garantir o local físico apropriado e seguro para a alocação da equipe e dos equipamentos da CONTRATADA durante a execução dos serviços, conforme Termo de Referência.

d) Fornecer, se disponíveis, as normas internas, tabelas de temporalidade e planos de classificação necessários à correta organização e classificação dos documentos.

e) Promover o pagamento das faturas nos prazos estabelecidos.

f) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.

6.2. Obrigações da CONTRATADA:

a) Executar o objeto em conformidade com o Termo de Referência, a Lei nº 14.133/2021 e, de forma rigorosa, com as especificações técnicas, metodológicas e padrões arquivísticos, incluindo as diretrizes dos Guias do Arquivo Nacional, a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE) e os Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil).

b) Fornecer a infraestrutura tecnológica necessária para a execução dos trabalhos, incluindo softwares e equipamentos adequados.

c) Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e acidentários decorrentes da execução.

d) Manter as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas no Edital, incluindo a manutenção do profissional Responsável Técnico (Arquivista ou correlato, conforme TR) com registro profissional (quando aplicável) e experiência comprovada, sob pena de inexecução.

e) Observar e cumprir a LGPD e demais normas de sigilo, sendo responsável por infrações no tratamento dos dados.

f) Promover o treinamento de seus empregados para o cumprimento das normas de proteção de dados e sigilo.

g) Provisionar o acondicionamento e guarda dos documentos, quando sob sua responsabilidade, em local adequado que preserve suas características físicas (temperatura, luminosidade e umidade), podendo o Fiscal realizar vistorias a qualquer tempo.

h) Garantir a entrega e o retorno dos documentos à CONTRATANTE, nos prazos estabelecidos no cronograma de execução ou na Ordem de Serviço (OS).

i) Entregar o Plano de Trabalho detalhado, o Lote-Piloto, o Manual de Procedimentos, e o Relatório Final com o inventário completo e documentação das intervenções, conforme cronograma do Termo de Referência.

j) Garantir a segurança e a biossegurança na execução dos serviços, fornecendo e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários e seguindo o Plano de Biossegurança e os protocolos de manuseio de materiais contaminados (fungos, pragas) previstos no Termo de Referência.

k) Assumir a logística e a guarda segura dos documentos em trânsito, inclusive o custo e a responsabilidade pelo seguro do acervo durante o transporte e estadia temporária em suas instalações (se aplicável), utilizando embalagens apropriadas e registrando todas as movimentações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução do Contrato será acompanhada por um Gestor do Contrato e um Fiscal Técnico e/ou Fiscal Administrativo (art. 117 da Lei nº 14.133/2021).

7.2. Atribuição do Fiscal: O Fiscal registrará as ocorrências da execução e determinará a correção de faltas ou defeitos.

7.3. Controle de Documentos (Cadeia de Custódia): O Fiscal do Contrato será responsável por controlar o acesso, saída e retorno dos documentos, caixas-box ou processos que devam ser manuseados pela CONTRATADA fora do local de guarda original, mediante a lavratura de Termo Circunstanciado de Recebimento e Devolução, visando à proteção do sigilo e à rastreabilidade.

8.1. O recebimento do objeto será realizado nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e dos critérios de Controle de Qualidade (QC) definidos no Termo de Referência:

a) Provisório: Atestado pelo Fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado.

b) Definitivo: Atestado pelo Gestor do Contrato ou comissão designada, após verificação e aceitação dos serviços, no prazo máximo de [xxxxxxxxxxx] dias úteis após o recebimento provisório.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do Recebimento Definitivo dos serviços e da apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada.

9.2. O pagamento está condicionado à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência, garantida a defesa prévia.

10.2. Serão aplicadas as seguintes multas, a serem calculadas sobre o valor do Contrato ou do item não executado, conforme a natureza da infração:

a) Multa Moratória por Atraso na Execução: 0,1% por dia de atraso na entrega dos marcos definidos, limitada a 10% do valor do Contrato.

b) Multa Compensatória por Inexecução Parcial ou Vício na Qualidade: De 0,5% até 15% sobre o valor do(s) item(ns) não executados ou viciados, incluindo a substituição de pessoal-chave não autorizada.

c) Multa Compensatória por Inexecução Total: 30% sobre o valor total do Contrato.

d) Multa por Quebra de Sigilo e Violação da LGPD: Aplicação de multa compensatória de 30% sobre o valor total do Contrato.

e) Multa por Inadequação do Local de Guarda e Risco ao Acervo: Aplicação de multa compensatória de 5% sobre o valor total do Contrato, em caso de não adequação do local de guarda após notificação do Fiscal, ou em caso de risco iminente ao acervo.

f) Multa e Responsabilidade por Perda, Desvio ou Dano de Documentos: A CONTRATADA incorrerá em responsabilidade objetiva por extravio, perda, desvio ou dano aos documentos sob sua guarda. Além da multa compensatória de 30% sobre o valor total do Contrato por ocorrência, a CONTRATADA será obrigada a indenizar a CONTRATANTE pelo valor do dano, baseado no custo de restauração, valor do serviço e/ou valor patrimonial.

10.3. A aplicação das multas é cumulativa com as demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO (Confidencialidade)

11.1. Objeto do Sigilo: A CONTRATADA obriga-se a manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos ou conhecimentos técnicos da CONTRATANTE a que tiverem acesso (incluindo dados pessoais, sigilo fiscal, bancário e administrativo).

11.2. Papéis Legais: A CONTRATADA será a Operadora dos dados pessoais, agindo sob as instruções da CONTRATANTE, que é a Controladora, nos termos da LGPD.

11.3. Incidente de Segurança: Em caso de incidente de segurança, a CONTRATADA deve comunicar imediatamente a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. O Contrato poderá ser extinto por:

a) Cumprimento integral das obrigações (Conclusão do Objeto).

b) Rescisão unilateral, amigável ou judicial, nos casos previstos nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a subcontratação integral do objeto. A subcontratação parcial de atividades específicas somente será admitida com prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, respeitando os limites estabelecidos no Edital.

13.2. A CONTRATADA permanece integral e solidariamente responsável perante a CONTRATANTE pela qualidade dos serviços e pelo cumprimento das obrigações contratuais e legais por parte do subcontratado, especialmente no que tange ao sigilo e à LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RISCOS ESPECIAIS E MITIGAÇÃO

14.1. Contaminação em Massa: Os custos de isolamento, restauração e descontaminação especializados, se

necessários, serão de responsabilidade da CONTRATADA se a contaminação for comprovadamente decorrente de negligência no dever de guarda (Cláusula 6.2.g).

14.2. Substituição de Pessoal-Chave: A substituição do Responsável Técnico ou de qualquer profissional-chave somente poderá ocorrer com prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE, mediante comprovação de qualificação técnica equivalente ou superior.

14.3. Auditoria Independente: Em casos de controvérsia técnica ou sobre a integridade do acervo, a CONTRATANTE poderá contratar auditoria ou parecer técnico independente. Os custos serão arcados pela CONTRATADA caso o parecer técnico confirme a falha na execução ou não conformidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E TITULARIDADE DOCUMENTAL

15.1. Titularidade: Toda a documentação, incluindo o acervo físico, as imagens digitais, os metadados, as planilhas de indexação, os relatórios e os manuais de procedimentos produzidos ou gerados em virtude deste Contrato, são de propriedade exclusiva da CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ – CONTRATANTE.

15.2. Vedação de Uso: É expressamente proibido à CONTRATADA utilizar, reproduzir, comercializar ou divulgar, a qualquer título e sob qualquer meio, o acervo documental ou as informações e produtos dele derivados, exceto para o estrito cumprimento do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Piraí, Estado do Rio de Janeiro.

Presidente da Câmara Municipal de Piraí/RJ

Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome e CPF:

Nome e CPF:

Documento assinado eletronicamente por **Adriana Augusto Chaves**, **Agente Legislativa**, em 23/11/2026, às 10:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Francis Bevilacqua Lima**, **Diretor**, em 23/11/2026, às 10:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Charles Brum da Silva**, **Diretor**, em 23/11/2026, às 10:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://medioparaiba.sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **02649888** e o código CRC **CE2408DA**.

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16, - Bairro Centro, Piraí/RJ, CEP 27175-000
Telefone: