



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

Com as mudanças aplicadas pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, disciplinadas pelo Decreto Municipal Nº 055 de 30 de março de 2023, salientamos a necessidade de anexar à plataforma da AMMLicita (<https://ammlicita.org.br/>) a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO ATO DE CADASTRAMENTO DA PROPOSTA, ou seja, juntos, antes da data e horário da abertura da sessão pública.

## **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2024**

REGIDO PELA LEI Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 055/2023, e SUBSIDIARIAMENTE O DECRETO FEDERAL Nº 10.024/2019.

**OBJETO:** “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES.”

**INTERESSADO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

**DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS:** 20 DE FEVEREIRO DE 2025  
**RECEBIMENTO DE PROPOSTAS:** ATÉ AS 08:59 HORAS DE 20/02/2025  
**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 09:00 HORAS

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília.

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** PLATAFORMA DE LICITAÇÕES AMMLICITA – <https://ammlicita.org.br/>

**ATO Nº 019/2024 DE 08 DE MARÇO DE 2024:** Pregoeiro Oficial. Helaine Grazielle Marcolino

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL  
**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

### **ESCLARECIMENTOS:**

Diretamente pela plataforma de licitações – <https://ammlicita.org.br/> > edital PE 076/2024 > esclarecimentos.

**Telefones:** (31) 3627-6961 ou (31) 2010-1318 ou (31) 3625-4259

**Horário de funcionamento:** 08h00min. às 12h00min e de 13h00min às 17h00.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

## **EDITAL DE LICITAÇÃO – NORMAS**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 082/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2024

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

### **1 – PREÂMBULO**

**1.1.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES-MG**, por intermédio da Divisão de Compras e Licitações, realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações AMMLicita** (<https://ammlicita.org.br/>) a qual, conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

**1.2** - Os trabalhos serão conduzidos pelo Sr.(a) Helaine Grazielle Marcolino, Pregoeiro oficial, designada pelo **Ato nº 019/2024**, e pela Equipe de Apoio, designados através do **Ato nº 019/2024**, anexado aos autos do procedimento e regido pelas **Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 055/2023** e, subsidiariamente pelo **Decreto Federal nº 10.024/2019**, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

**1.3** - O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, através do endereço eletrônico <https://ribeiraodasneves.mg.gov.br/>, na Plataforma de Licitações AMMLicita, através do endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/> e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

**1.4** - Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico <https://ammlicita.org.br/>, bem como, no site da Prefeitura Municipal e <https://ribeiraodasneves.mg.gov.br/>.

**1.5** - A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

### **2- OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto da presente licitação: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES”** Conforme especificações constantes na planilha, cronograma, memorial descritivo e projeto, anexos a este edital.

### **3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** – Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**3.2 – Não poderão participar do presente certame a empresa:**

**3.2.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;**

**3.2.2 – Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;**

**3.2.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;**

**3.2.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei n.º 9.605/1998;**

**3.2.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei n.º 8.429/1992;**

**3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;**

**3.2.6.1 - Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.**

**3.2.7 – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;**

**3.2.8 - Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;**

**3.2.9 - Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;**

**3.2.10 - Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;**

**3.3 – Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em <https://ammlicita.org.br/>.**

**3.4 - A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.**

## **4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**4.1 - Até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site <https://ammlicita.org.br/>, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

**4.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.**

**4.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.**



## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**4.3** - A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

### **5 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO**

**5.1** - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

**5.2** - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da AMMLicita (<https://ammlicita.org.br/>).

**5.3** - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Ribeirão das Neves, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

**5.4** - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**5.5** - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

**5.6** - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

**5.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:**

( ) Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

( ) Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

( ) Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

( ) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

( ) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

( ) Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

( ) Sim, ME ( ) Sim, EPP ( ) Não, outros enquadramentos

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

## **6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1** - 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, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**6.2** - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha intransferíveis.

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

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

**6.5** - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

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



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

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

**6.8** - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no máximo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

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

**6.9.1** - Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregoeiro, via sistema, via correios ou ainda protocolar pessoalmente no setor de licitações.

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

**6.11** - Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**6.12** - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “**chat**” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**6.13** - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

## **7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**7.1** - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**7.1.1** - Valor unitário e total do lote e seus itens;

**7.1.2** - Marca dos produtos ofertados.

**7.1.3** - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

**7.2** - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**7.3** - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

**7.4** - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**7.5** - O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**7.6** - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

**7.7** - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

**7.8** - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

## **8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1** - Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, a seguir informada:

### **8.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**8.1.1** - registro comercial no caso de firma individual;

**8.1.2** - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

**8.1.3** - Em caso de representação por pessoa física que não seja do quadro societário da empresa, para fins da assinatura de ata e contrato e demais documentos pertencentes ao ato convocatório, deverá apresentar procuração, instrumento público ou qualquer documento que institua o mesmo, com firma reconhecida;

**8.1.4** - comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

**8.1.5** - 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.

**8.1.6.** Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar no 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar no. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar acompanhado da proposta de preços corrigida e documentos comprobatórios de habilitação, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

**OBS:** A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar No. 123/2006. Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, **expedida a 90 (noventa) dias**, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.

## **8.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

**b)** prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

**c)** prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;

**d)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);

**e)** prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

**f)** prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

**g)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**;

## **8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a)** Comprovação de Capacidade Técnica, através de apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante prestou ou está prestando serviço compatível com o objeto desta licitação. O atestado(s) deverá(ão) conter: Comprovação de Capacidade Técnica, através de apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante prestou ou está prestando serviço compatível com o objeto desta licitação. O atestado(s) deverá(ão) conter:

- Aplicação de Tabela de Temporalidade;
- Digitalização de documentos convencionais e de engenharia – mínimo 50% do total;
- Fornecimento de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- Higienização de documentos por Sistema Móvel de Geração e Transferência de Ozônio.

**b)** Registro da empresa licitante e do profissional técnico responsável no Conselho de Biblioteconomia - CRB, conforme art. 67, Inciso I e V da Lei 14.133/21.



## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

### **8.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:**

**a)** Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou liquidação extrajudicial ou de execução patrimonial, expedida pelo(s) distribuidor (es) judicial (is) da sede da empresa, em data não superior a 06 (seis) meses da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**b)** Na Hipótese de Certidão de recuperação Judicial positiva, a licitante interessada deverá, acompanhado da certidão, apresentar comprovação de homologação judicial do Plano de Recuperação, sob pena de Inabilitação.

### **8.5. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP):**

**8.5.1.** As ME e EPP deverão entregar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição fiscal.

**8.5.2.** Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar no 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar no. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar acompanhado da habilitação, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar No. 123/2006. Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 90 (noventa) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.

**8.5.2.1.** Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues por ME ou EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) PREGOEIRO (A), para a regularização da documentação fiscal.

**8.5.3.** A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, dirigido ao(à) PREGOEIRO(A).

**8.5.4.** Para fins do subitem 8.5.3 supra, entende-se por “tempestivo” o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

**8.5.5.** A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da lei federal nº 14.133/21 e da multa indicada no subitem 22.1. deste edital, sendo facultado ao(à) PREGOEIRO(A) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo ao Ordenador de despesa da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves para revogação.

### **8.6. PROVA DE CONCEITO**

Encerrada a fase de avaliação de documentação, com a identificação do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, o Pregoeiro estabelecerá a data para a realização da Prova de Conceito sob a forma presencial.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**8.6.1.** A Prova de Conceito será baseada nas especificações técnicas deste Termo de Referência, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos.

**8.6.2.** Não serão aceitas, para efeito de comprovação e homologação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.

**8.6.3.** Findo o prazo de apresentação a Superintendência gestora da contratação, encaminhará ao Pregoeiro relatório circunstanciado, com aprovação ou reprovação da proponente.

**8.6.4.** A demonstração do sistema para avaliação da Prova de Conceito deverá ocorrer, no máximo, em até 03 (três) dias úteis após convocação pelo Pregoeiro na Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves – MG.

**8.6.5.** A empresa deverá atender 100% dos itens descritos.

**8.6.6.** Caso a licitante seja reprovada na Prova de Conceito, a mesma será desclassificada e será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, para se submeter à realização da Prova de Conceito e assim sucessivamente, até a efetiva solução.

## **PROVA DE CONCEITO**

| ITEM             | DESCRIÇÃO                                                       | ATENDIMENTO     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>SISTEMA</b>   |                                                                 |                 |
| 1.1              | 100 % Plataforma WEB                                            | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.2              | SGBD padrão SQL                                                 | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.3              | Servidor em NUVEM (icloud)                                      | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.4              | Restrição de uso por terminal previamente cadastrado            | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.5              | Bloqueio de terminal por excesso de tentativas erradas de login | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.6              | Criação de Perfil de usuários                                   | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.7              | Cadastramento de documento sigiloso                             | ( ) SI ( ) NÃO  |
| 1.8              | Logs de auditoria por: usuário, documento e caixa               | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.9              | Manual do administrador e do usuário - On line                  | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.10             | Backup diário automático: Banco de Dados e Anexos - Nuvem       | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.11             | Site protegido pelo Certificado SSL – (HTTPS)                   | ( ) SIM ( ) NÃO |
| <b>DOCUMENTO</b> |                                                                 |                 |
| 2.1              | Cadastrar individualmente                                       | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.2              | Importação de anexos                                            | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.3              | Importação de registros                                         | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.4              | Criar layout para importação de registros em lote               | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.5              | Pesquisa por tipo, conteúdo, palavra-chave e data               | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.6              | Abrir PDFs anexados individualmente ou agrupados                | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.7              | Visualização dos dados indexados                                | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.8              | Relatório de documentos incluídos e excluídos                   | ( ) SIM ( ) NÃO |



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

|                              |                                                                                                                                                              |                 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 2.9                          | Relatório documental por páginas                                                                                                                             | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.10                         | Protocolo de empréstimo e devolução de documento: Número, datas de saída e devolução, solicitante e status (pendente, autorizado, negado)                    | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.11                         | Controle de empréstimo: geral ou por usuário                                                                                                                 | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.12                         | Solicitação de documentos realizada, unicamente, via sistema                                                                                                 | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.12                         | Transações de empréstimo e devolução registradas e encaminhadas via e-mail pelo sistema                                                                      | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.13                         | Certificação Digital embarcada e OCR. Possibilitar a escolha, ao iniciar um processo de assinatura, qual assinatura será utilizada.                          | ( ) SIM ( ) NÃO |
| <b>CONTROLE DE QUALIDADE</b> |                                                                                                                                                              |                 |
| 3.1                          | Identificação de inconsistências em documentos, tais como: anexos com erros de indexação e documentos com dados chave não informados                         | ( ) SIM ( ) NÃO |
| <b>ARQUIVO</b>               |                                                                                                                                                              |                 |
| 4.1                          | Pesquisar Caixa pelo código de barras ou QRCode, função ou subfunção, número da caixa e número de preparação                                                 | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 4.2                          | Cadastramento de estanterias: Nome, Sigla, corredor, quantidade de vãos, quantidade de prateleiras e quantidade de caixas                                    | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 4.3                          | Bloqueio de cadastro de caixa com documentos sem anexo.                                                                                                      | ( ) SIM ( ) NÃO |
| <b>TEMPORALIDADE</b>         |                                                                                                                                                              |                 |
| 5.1                          | Utilizar código reduzido para cadastramento de documento                                                                                                     | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 5.2                          | Pesquisar documento                                                                                                                                          | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 5.3                          | Gerar relatório de expurgo por datas                                                                                                                         | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 5.4                          | Gerar automaticamente documentos de expurgo: Edital de Ciência e Eliminação, Relação dos Documentos para Eliminação e o Termo de Eliminação, conforme CONARQ | ( ) SIM ( ) NÃO |

**Nota 01** - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**Nota 02** - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

## **9 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**9.2** - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico.

**9.3** - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

**9.8** - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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

**9.10** - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**9.11** - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$1.000,00 (mil reais).

**9.12** - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

**9.15** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

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

**9.17** - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

**9.18** - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

**9.20** - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**9.21** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**9.22** - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**9.23** - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 055/2023.

**9.24** - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**9.25** - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**9.26** - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**9.27** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**9.28** - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**9.29** - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

**9.29.1** - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

**9.29.2** - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**9.29.3** - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**9.29.4** - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

**9.29.5** - empresas brasileiras;

**9.29.6** - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**9.29.7** - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**9.30** - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

**9.33** – Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

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

## **10 – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1** - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 8º do Decreto Municipal n.º 055/2023 “b” e “j”.

**10.2** - O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

**10.3** - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

**10.5** - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**10.6** - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

**10.9.1** - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

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



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**10.11** - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

**10.13** - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “**chat**”.

## **11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**11.1** - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

**11.2** - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

**11.3** - Se a proposta de menor valor/menor vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**11.4** - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

**11.5** - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

**11.6** - Serão rejeitadas as propostas que:

**11.6.1** - Sejam incompletas, isto é, não conterem informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do material licitado;

**11.6.2** - Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

**11.7** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a aquisição do bem.

**11.7.1** - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**11.8** - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**11.9** - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

## **12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)**

**12.1** - A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

**12.1.1.** Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

**12.1.2.** O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

**12.2.** Deverá contudo o licitante vencedor, encaminhar por e-mail ([licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br)) a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

## **13 - DO RECURSO**

**13.1** – O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo (15) quinze minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**13.2** - A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à LICITANTE VENCEDORA.

**13.3** - Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**13.3.1** - Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**13.3.2** - A falta de apresentação das razões de recurso, em campo próprio do sistema, também importará a decadência do direito de recurso e, via de consequência, a adjudicação do objeto da licitação à LICITANTE VENCEDORA.

**13.4** - A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais LICITANTES, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente,



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**13.5** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**14.2** - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **15 – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**15.1** - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

**15.2** - O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

**15.3** - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

## **16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1.** São obrigações da **EMPRESA CONTRATADA**:

**16.2.** Acompanhar a execução dos trabalhos.

**16.3.** Garantir o controle de qualidade dos serviços a serem executados.

**16.4.** Assegurar que o serviço se realizem de acordo com as especificações e prazos contratuais;

**16.5.** Recomendar soluções apropriadas, para qualquer problema técnico que venha a ocorrer durante a execução dos serviços.

**16.6.** Preparar todos os elementos referentes aos serviços executados, necessários aos levantamentos das quantidades para fins de controle.

**16.7.** Executar as medições mensais dos trabalhos executados.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**16.8.** Indicação do nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico se houver, bem como o nome, CPF, RG e cargo de seu representante legal.

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

**16.10.** Arcar com eventuais prejuízos causados à Administração Pública e/ou terceiros, provocados por insuficiência ou irregularidades cometida por seus empregados, convenientes ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

**16.11.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade na prestação dos serviços, inclusive considerado os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

**16.12.** Comunicar imediatamente à Administração Pública, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do contrato para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo o tipo de acidente que eventualmente venha ocorrer.

**16.13.** A Contratada deverá arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias a plena execução dos serviços, objeto desta contratação, incluindo mão de obra, deslocamentos, estadia, materiais necessários, despesas tais como impostos, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outras despesas pertinentes e necessárias.

## **17 - DO CONTRATO**

**17.1** - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar o contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta **ANEXO (II)**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

**17.1.1** - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato.

**17.2** - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

## **18 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**18.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do **Decreto 055/2023 e da Lei nº 14133, de 1º de Abril de 2021**, são obrigações da **CONTRATANTE**:

**18.2.** Comunicar imediatamente a empresa contratada as irregularidades manifestadas na execução do contrato.

**18.3.** Fiscalizar a execução do contrato, designando um representante para dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução dos serviços.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**18.4.** Efetuar o pagamento correspondente às quantidades efetivamente contratadas, obedecendo os prazos estabelecidos.

**18.5.** Rejeitar no todo ou em parte, a prestação dos serviços considerados em desacordos ou insuficientes, de acordo com os termos discriminados na proposta da contratada, bem como os estabelecidos neste instrumento;

**18.6.** Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação de serviços, para que sejam sanados os problemas.

**18.7.** Atestar as notas fiscais/faturas.

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

## **19 – DA FISCALIZAÇÃO**

**19.1.** A Fiscalização do Contrato será exercida pelos servidores **Adriano Pêgo Rodrigues (Superintendência de Logística e Patrimônio)** e **Leônidas Lopes da Silva (Coordenador do Arquivo Geral)**, lotados na Secretaria Municipal de Administração, formalmente designados para o acompanhamento da contratação na execução dos serviços.

## **20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** O pagamento será efetivado de acordo com a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número da presente ordem de execução de serviço.

**20.2.** O pagamento será realizado em até 25 (vinte e cinco) dias úteis a contar da emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que aceita pelo setor financeiro da Prefeitura (termo de aceite) por meio de boleto bancário e/ou depósito bancário que não seja identificado. A respectiva nota fiscal e boleto bancário deverão ser apresentados na sede da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 15 dias de antecedência da data do vencimento do respectivo boleto.

**20.3.** Não será possível o desconto de duplicatas em favor de terceiros (factoring).

**20.4.** Na existência de erros, o CONTRATANTE devolverá a Nota Fiscal, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**20.5.** Somente serão pagos os serviços quando, a juízo do CONTRATANTE, forem previstos ou autorizados pelo CONTRATANTE e entregues dentro do prazo estabelecido.

**20.6.** A Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem o devido aceite.

**20.7.** Caso a empresa não seja optante do SIMPLES NACIONAL, a Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves fará a retenção na fonte os tributos federais previstos na IN RFB 1.234/12.

**20.8.** O não-cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições para o “aceite”, implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas na lei de contratos administrativos.

**20.9** - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações:

**Dotação:** 06.001.04.122.101.2028 – Manutenção do Gabinete da Secretaria de Administração  
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Ficha: 138**

**Fonte:** 1.500.000.0000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

## **21 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

**21.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

a) A sanção prevista na alinéa I do item 21.2 do edital será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) A sanção prevista na alinéa II do item 21.2 deste edital, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

c) A sanção prevista na alinéa III do item 21.2 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) A sanção prevista na alinéa IV do item 21.2 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas II, III, IV, V, VI e VII do item 21.2 do referido edital que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alinéa c) deste edital, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

e) A sanção estabelecida na alinéa IV do item 21.2 deste edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

f) As sanções previstas nas alíneas I, III e IV do item 21.2 deste edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea II do item 21.2 deste edital.

g) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

h) A aplicação das sanções previstas no item 21.2 deste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.3 Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 desta Lei](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

## **22 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**22.1** - O Objeto contratado terá vigência até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo conforme **art. 105 e segs., da Lei Federal nº 14.133/21** e suas sucessivas alterações posteriores.

## **23 – DO REAJUSTAMENTO**

**23.1** - Os preços poderão ser reajustados, desde que observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado com reflexo no contrato, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IBGE ou IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE (aquele que for mais vantajoso para o Município), para custos a serem aplicados aos insumos e serviços, materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano, conforme inciso I, do artigo 109, do Decreto Municipal n.º 055/2023.

## **24 - PROTEÇÃO DE DADOS**

**24.1.** O processo seguirá as diretrizes de tratamento de dados pessoais de proteção de dados para adequação à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**24.2. CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

**24.2.1** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**24.2.2** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**24.2.3** As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

**24.2.4** Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o município, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.

**24.2.5** A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais.

**24.2.6** A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao município, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

## **25 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**25.1** – Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

**25.2** – Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do serviço.

**25.3** - É facultado à **PREGOEIRA** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**25.4** – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**25.5** – Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

**25.6** – Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

**25.7** – Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

**25.8** – A **AUTORIDADE COMPETENTE** poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125.



## Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**25.9** – Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

**25.10** - A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o **CONTRATANTE** a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.

**25.11** - É vedado à **contratada** subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

**25.12** - A presente Licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado; ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**25.13** - O **PREGOEIRO**, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**25.14** – É vedado ao **fornecedor** retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

**25.15** - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **PREGOEIRO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações AMMLicita (<https://ammlicita.org.br/>).

**25.16** - Integram o Presente Edital:

- a) **Anexo I** – Termo de Referência;
- b) **Anexo III** – Minuta do Contrato

**25.17**- Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <https://ammlicita.org.br/> ou <https://ribeiraodasneves.mg.gov.br/>.

**25.18** - O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

**25.19** - No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

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

**25.21** - Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

**25.22** - É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

**25.23** - O **CONTRATANTE** reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

**25.24** - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**25.25** – O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

**25.26.** Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h ou pelo telefone (31) 3627-6961, (31) 3625-4259, (31) 2010-1495 ou (31) 2010-1318 e e-mail: [licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:licitacao@ribeiraodasneves.mg.gov.br). Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <https://ammlicita.org.br/>.

Ribeirão das Neves, 02 de julho de 2024.

Alex de Almeida Ferreira Silva  
Secretario Municipal de Administração

Helaine Grazielle Marcolino  
Agente de contratação



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

## **ANEXO I**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 082/2024**

**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 076/2024**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Lei 14.133/2021 - Serviço(s)  
Comum(ns) – Contratação Direta.

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇOS DE TRATAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**, para atender demandas das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, em conformidade com as especificações contidas neste Edital, bem como seus anexos.

### **2. INTRODUÇÃO**

**2.1.** O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os itens, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir a contratação de empresa especializada em serviços de tecnologia da informação para continuidade dos serviços de tratamento e digitalização de documentos públicos, para as diversas **Secretarias da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves - MG**.

**2.2.** Os serviços serão executados, preferencialmente, para as Secretarias de: **Administração, Governo, Planejamento, Fazenda, Saúde, Educação, Esportes e Cultura, Segurança, Trânsito e Transportes, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Desenvolvimento Social e Cidadania e Obras e Procuradoria-Geral do Município**.

### **3. FINALIDADE**

**3.1.** O Município se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores.

#### **3.2. Dos Benefícios Esperados:**

**3.2.1.** Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos em tratamento de seu acervo, observando os conceitos de classificação e a recuperação dos documentos;

**3.2.2.** Garantir a infraestrutura necessária para o “tratamento, digitalização e manuseio dos documentos”, bem como, dar todo suporte necessário à Contratante, acerca dos serviços que serão prestados;



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**3.2.3.** Possibilitar aos gestores e demais usuários, utilizarem o sistema eletrônico de forma integrada para a efetiva gestão dos documentos tratados e digitalizados, a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda dar suporte na gerência eletrônica de todo o ciclo de vida documental (acervo digital);

**3.2.4.** Dar suporte à Prefeitura de forma a garantir rápida localização e acesso aos documentos digitalizados, proporcionando agilidade na consulta aos documentos eletrônicos, digitalizados e daqueles que estiverem em suporte papel;

**3.2.5.** Garantir que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original digitalizado e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo;

**3.2.6.** Possibilitar economia de espaço físico e de material, com a avaliação, descarte e transferência dos documentos não correntes para o Arquivo Intermediário ou Permanente;

**3.2.7.** Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos operacionais sobre arquivamento e conservação de documentos;

**3.2.8.** Possibilitar a integração do processo de gestão digital à implantação da Gestão Eletrônica dos Documentos nas dependências do setor de arquivo da Prefeitura.

## **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**4.1.** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, constante no processo.

**4.2.** O Sistema de Gestão Arquivística deverá considerar as recomendações existentes nas resoluções:

- Nas Resoluções Normativas do CONARQ;
- Nas recomendações contidas na NBR – 10.519 da ABNT;
- Na Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968;
- Na Lei nº 6.546 de 04 de julho de 1978;
- Na Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991;
- Na Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012;
- No decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996;
- Na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LGPD e
- No Decreto 10.278 de 10 de março de 2020.



## **5. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**

- Transladação de Documentos Físicos para Digitais;
- Organização e Tratamento Técnico dos Acervos;
- Fornecimento de Estanterias;
- Fornecimento de Software;
- Descartes de Documentos (Normatização CONARQ).

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do **Decreto 055/2023 e da Lei nº 14133, de 1º de Abril de 2021**, são obrigações da **CONTRATANTE**:

**6.2.** Comunicar imediatamente a empresa contratada as irregularidades manifestadas na execução do contrato.

**6.3.** Fiscalizar a execução do contrato, designando um representante para dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução dos serviços.

**6.4.** Efetuar o pagamento correspondente às quantidades efetivamente contratadas, obedecendo os prazos estabelecidos.

**6.5.** Rejeitar no todo ou em parte, a prestação dos serviços considerados em desacordos ou insuficientes, de acordo com os termos discriminados na proposta da contratada, bem como os estabelecidos neste instrumento;

**6.6.** Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação de serviços, para que sejam sanados os problemas.

**6.7.** Atestar as notas fiscais/faturas.

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

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** São obrigações da **EMPRESA CONTRATADA**:

**7.2.** Acompanhar a execução dos trabalhos.

**7.3.** Garantir o controle de qualidade dos serviços a serem executados.

**7.4.** Assegurar que o serviço se realizem de acordo com as especificações e prazos contratuais;

**7.5.** Recomendar soluções apropriadas, para qualquer problema técnico que venha a ocorrer durante a execução dos serviços.

**7.6.** Preparar todos os elementos referentes aos serviços executados, necessários aos levantamentos das quantidades para fins de controle.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**7.7.** Fornecer à Contratante, relatórios para execução das medições mensais dos trabalhos executados.

**7.8.** Indicação do nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico se houver, bem como o nome, CPF, RG e cargo de seu representante legal.

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

**7.10.** Arcar com eventuais prejuízos causados à Administração Pública e/ou terceiros, provocados por insuficiência ou irregularidades cometida por seus empregados, convenientes ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

**7.11.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade na prestação dos serviços, inclusive considerado os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

**7.12.** Comunicar imediatamente à Administração Pública, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do contrato para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo o tipo de acidente que eventualmente venha ocorrer.

**7.13.** A Contratada deverá arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias a plena execução dos serviços, objeto desta contratação, incluindo mão de obra, deslocamentos, estadia, materiais necessários, despesas tais como impostos, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outras despesas pertinentes e necessárias.

**7.14.** Os dados produzidos e armazenados durante a vigência do contrato são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. É obrigatório que, ao término do contrato, a CONTRATADA entregue todos os dados em conformidade com as especificações acordadas.

**7.15.** A CONTRATADA é responsável por realizar todos os ajustes necessários para garantir a integridade, a organização e a acessibilidade dos dados, conforme especificado nas **cláusulas 8. e 9.** deste TR, antes da entrega final.

## **8. DAS GARANTIAS NA TRANSIÇÃO E ACESSO AOS SISTEMAS**

**8.1.** A CONTRATADA deverá garantir o acesso contínuo ao sistema online e aos dados necessários para a continuidade dos serviços.

**8.2.** Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá manter o acesso ao Sistema (plataforma online), por um período de até 06 (seis) meses sem custos adicionais, para que a CONTRATANTE tenha prazo para estabelecimento de um novo Contrato, se for o caso.

**8.2.1.** Durante esse período, a CONTRATADA deverá assegurar que todos os dados estejam disponíveis e acessíveis para a CONTRATANTE, incluindo a capacidade de resetar senhas, criar ou



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

excluir novos logins para atender a quaisquer necessidades que possam surgir, garantindo o acesso total aos arquivos, suas informações e suas indexações.

**8.3.** Ao término do contrato, o banco de dados (arquivos digitalizados) deverão ser entregues ao Município em vários HD'S com capacidades menores para favorecerem as pesquisas, de forma otimizada, por assuntos e por Secretarias favorecendo as buscas.

## **9. DA COMPATIBILIDADE E INTEGRAÇÃO**

9.1. A CONTRATADA deve garantir que todos os dados e documentos digitalizados/escaneados e/ou processados de qualquer forma, estejam em formatos compatíveis com os principais programas de integração documental. Além disso, a CONTRATADA deverá realizar as adaptações necessárias em nomes de arquivos e extensões, assegurando que cada arquivo esteja corretamente indexado e identificado de forma alinhada com o gestor do contrato. Toda a estrutura de pastas e a indexação dos arquivos deverão ser previamente validadas com o gestor, a fim de garantir a praticidade e evitar problemas de acesso.

9.2. Caso a CONTRATANTE requeira a Instalação/migração do Sistema, configurações e banco de dados para Storage Interno próprio, e ou em Nuvem Privada/Pública/Híbrida, a CONTRATADA deverá disponibilizar e dar todo suporte necessário para realização.

## **10. FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será efetivado de acordo com a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número da presente ordem de execução de serviço. **10.2.** O pagamento será realizado em até 15 (trinta) dias a contar da emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que aceita pelo setor financeiro da Prefeitura (termo de aceite) por meio de boleto bancário e/ou depósito bancário que não seja identificado. A respectiva nota fiscal e boleto bancário deverão ser apresentados na sede da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 15 dias de antecedência da data do vencimento do respectivo boleto.

**10.3.** Não será possível o desconto de duplicatas em favor de terceiros (factoring).

**10.4.** Na existência de erros, o CONTRATANTE devolverá a Nota Fiscal, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

**10.5.** Somente serão pagos os serviços quando, a juízo do CONTRATANTE, forem previstos ou autorizados pelo CONTRATANTE e entregues dentro do prazo estabelecido.

**10.6.** O CAU/SC não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem o devido aceite.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**10.7.** Caso a empresa não seja optante do SIMPLES NACIONAL, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina fará a retenção na fonte os tributos federais previstos na IN RFB 1.234/12.

**10.8.** O não-cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições para o “aceite”, implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas na lei de contratos administrativos.

## **11. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

### **11.1.** Cabe ao Fiscal do Contrato:

**a)** Verificar, junto à contratada e seu preposto, se estão sendo tomadas todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;

**b)** Fazer as anotações necessárias de todos os atos da empresa contratada relativa à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

**c)** Verificar a correta execução das atividades inerentes ao objeto da contratação.

**11.2.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**11.3.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**11.4.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**11.5.** A Fiscalização do Contrato será exercida pelos servidores **Adriano Pêgo Rodrigues (Superintendência de Logística e Patrimônio)** e **Leônidas Lopes da Silva (Coordenador do Arquivo Geral)**, lotados na Secretaria Municipal de Administração, formalmente designados para o acompanhamento da contratação na execução dos serviços.

## **12. TEMPORALIDADE**

**12.1.** A Contratada deverá seguir a Tabela de Temporalidade fornecida pela Município, para realizar descarte de documentos obsoletos, com supervisão e aprovação de equipe técnica do Município.

### **12.2. Análise De Documentos:**

**12.2.1.** A classificação deverá estar de acordo com o organograma do município (Decreto) e respeitando suas divisões internas, secretarias, diretorias, departamentos e setores:

- Prazo de Guarda;
- Unidade Produtora;
- Unidade Intermediaria e Unidade de Arquivo Permanente;
- Destinação do Documento - Eliminação e Guarda Permanente;
- Observações - Campo Livre alfanumérico.

### **12.3. Classificação De Documentos:**

**12.3.1. Deve ser utilizado o modelo atual de classificação decimal.**

Exemplo: XX.XX.XXX.XXXX

Série Documental  
Atividade  
Sub Grupo  
Grupo

**12.3.2.** A classificação estrutural deverá estar de acordo com o organograma do município e respeitado suas divisões internas, secretarias, diretorias, departamentos e setores.

**12.3.3.** Para cada código de classificação documental deverá ser atribuído um código reduzido com o intuito de facilitar a classificação do documento no Sistema de Protocolo do Município e localização do documento no banco de dados.

Exemplo: Código Normal      Código Reduzido

01.01.01.001

0001



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

01.01.01.002

0002

06.02.02.005

1145

## 12.4. Fixação Da Temporalidade:

**12.4.1.** A partir da Tabela de Classificação deverá ser sugerido à Administração Pública, atualização da Tabela de Temporalidade do Município, onde deverão constar os seguintes campos de informações:

- **Prazo de Guarda**
  - Unidade Produtora;
  - Unidade Intermediária e
  - Unidade de Arquivo Permanente.
- **Destinação do Documento**
  - Eliminação e
  - Guarda Permanente.
- **Observações**
  - Campo Livre alfanumérico.

| Série Documental | Prazo de Guarda |                 |                       | Destinação |                   | Observações |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------|-------------------|-------------|
|                  | Unidade         | Arquivo Central | Arquivo Intermediário | Eliminação | Guarda Permanente |             |

## 12.5. UTILIZAÇÃO DAS TABELAS

**12.5.1.** A Contratada deverá utilizar Tabela de Temporalidade disponibilizada pelo Município, com auxílio da Administração Pública, respeitando suas diretrizes:

- Introdução;
- Tabela de Classificação de Documentos;
- Orientação sobre Arquivamento;
- Temporalidade de Documentos;
- Glossário e
- Anexos.
  - Modelo do Edital de Ciência e Eliminação;
  - Modelo de Relação de Documentos para Eliminação;
  - Termo de Eliminação de Documentos e
  - Manual do Aplicativo.

## 12.6. Relatórios Da Temporalidade



# Prefeitura Municipal de RIBEIRÃO DAS NEVES

Administração 2021 - 2024

**12.6.1.** Conforme Normatizações do CONARQ – emitidos automaticamente pelo sistema de gerenciamento.

## **12.6.2. Edital de Ciência e Eliminação**

*“O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Município de Ribeirão das Neves, Estado de Minas Gerais, designada pela Portaria nº .... de xx/xx/xxxx, e de acordo com a Resolução nº 05, de 30 de setembro de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, faz saber que por este Edital divulga a Relação de Eliminação de Documentos do Arquivo Municipal de nº ...../2024 (anexo), em conformidade com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade, oficializadas pelo Decreto Municipal nº ...../2014 de xx/xx/xxxx. O chefe do Arquivo, Sr. ...., nos termos da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, art. 9º,.....”*

## **12.6.3. Relação de Documentos para Eliminação**

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO | Relação nº |
|                                       | Folha nº   |

|             |               |                  |                      |            |
|-------------|---------------|------------------|----------------------|------------|
| Secretaria: | Departamento: | Grupo Funcional: | Sub-Grupo Funcional: | Atividade: |
|             |               |                  |                      |            |

| Código de Classificação | Série Documental | Datas Limites | Unidade de Arquivamento |         | Observações |
|-------------------------|------------------|---------------|-------------------------|---------|-------------|
|                         |                  |               | Quantidade              | Espécie |             |
|                         |                  |               |                         |         |             |
|                         |                  |               |                         |         |             |

## **12.6.4. Termo de Eliminação de Documentos**

*“Aos ..... dias do mês de ..... do ano de ....., em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Município de Ribeirão das Neves – Estado de Minas Gerais, a Secretaria Municipal de Administração através do Arquivo Geral, de acordo com o que consta da Relação de Documentos para Eliminação anexada ao Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de nº ...../2024..., publicada no Diário Oficial do Município nº ....., de ..... de ..... de 2024, procedeu-se à eliminação dos mesmos através de processo de fragmentação dos documentos abaixo relacionados:*

*Grupo Funcional:*

*Subgrupo Funcional:*



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

*Atividade:*

*Série Documental:*

*Datas-Limite:*

*Quantidade: (nº de caixas ou metros lineares)*

*Observações Complementares:*

**12.7.** A Tabela de Temporalidade fornecida pelo Município, deverá estar integrada no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

## **13. Transladação De Documentos Físicos Para Digitais**

**13.1.** Os tipos de documentos prováveis para digitalização serão:

| Secretaria            | Tipo de Documento                          | Média de Páginas |
|-----------------------|--------------------------------------------|------------------|
| Planejamento          | Tributação – BIC                           | 10               |
|                       | Habite-se                                  | 50               |
| Educação              | Prontuário Alunos                          | 30               |
|                       | Boletins Escolares                         | 2                |
|                       | Folhas de Frequência                       | 2                |
| Assistência Social    | Bolsa Família                              | 50               |
| Saúde                 | Prontuário Médico Hospital São Judas Tadeu | 80               |
| Procuradoria Jurídica | Pareceres                                  | 2                |
|                       | Leis, Decretos e Portarias                 | 2                |
| Fazenda               | Processo Dívida Ativa                      | 50               |
|                       | Empenhos                                   | 20               |
| Administração         | Compras                                    | 50               |
|                       | Licitações                                 | 200              |
|                       | Recursos Humanos                           | 50               |

**13.1.1.** A produção estimada para a absorção da massa documental passiva será de  $\approx 15.000$  (quinze mil) páginas diárias,  $\approx 3.000.000$  (três milhões) em 12 meses.

**13.1.2. EM SUA MAIORIA, para conversão digital serão:**

- Prontuário Alunos e Boletins Escolares
- Folhas de Frequência
- Circulares, Ofícios e Memorandos
- Transporte Escolar
- Prestação de Contas de Programas dos Governos
- Alimentação Escolar
- Cadastro Único / Bolsa Família



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- Empenhos e Relatórios Contábeis
- Registro de Assentamentos do Cemitério Público
- Plantas de Engenharia
- Recursos Humanos
- Contratos e Licitações
- Processos de Execução Fiscal

**13.2.** Validar se o documento trasladado corresponde ao original em cada uma de suas páginas, considerando os aspectos de legibilidade, fidedignidade e correção.

**13.3.** Também deverão ser realizadas algumas buscas de teste para observar se o procedimento de OCR se encontra dentro dos limites aceitáveis.

**13.4.** A executora do serviço deve editar o arquivo eletrônico de forma que as páginas fiquem em posição de leitura, isto é, não deixando ter papéis rotacionados ou invertidos.

**13.5.** Serão observadas também se a nomeação dos arquivos está em conformidade com os documentos digitalizados.

**13.6.** Possibilitar assinatura digital através de Certificação ICP Brasil, a ser realizada por servidor da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, **embarcada no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos**. A certificação poderá ser realizada individualmente ou por lote de arquivos.

**13.7.** Assegurar que a produção seja mantida com a qualidade desejada e não seja comprometida pelas eventuais necessidades de correção de documentos, bem como o patamar de correções não exceda 2% do total de páginas digitalizadas em cada mês (Período regular de 30 dias). Para tanto, a contratada deve manter uma estrutura de controle de qualidade permanente de forma a assegurar o pleno cumprimento das exigências estabelecidas quanto ao prazo de entrega e qualidade dos documentos digitalizados.

**13.8.** As demandas e necessidades de correção identificadas devem ser atendidas em até 02 (dois) dias úteis.

**13.9.** Disponibilizar a infraestrutura de hardware e software necessária a efetiva execução do serviço nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**13.10.** Em nenhuma hipótese, a transladação do documento será aprovada parcialmente. A contabilização das páginas de um documento só será considerada quando a conferência aprovar o documento integralmente, ou seja, todas as suas páginas íntegras, legíveis e fidedignas ao docu-



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

mento original, bem como a remontagem do documento observou a sua disposição original e nomeação correta do arquivo.

**13.11.** Antes do início das atividades efetivas de Trasladação será concedido um prazo de até 05 (cinco) dias para a licitante vencedora configurar e montar toda a infraestrutura necessária para execução dos serviços, customizar o software de digitalização e realizar testes e homologação da Infraestrutura, da calibragem do OCR e da qualidade da imagem junto à comissão responsável da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.

**13.12.** A não observância do prazo pode ensejar a rescisão contratual com a aplicação de todas as penalidades cabíveis.

**13.13.** Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados com experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses, além, de incluir também 01 gerente responsável por supervisionar as atividades. Deverá ser apresentada documentação comprobatória que o corpo técnico da licitante apresenta as qualificações e habilidades exigidas no momento da assinatura do contrato.

**13.14.** Os documentos deverão receber, em média, 05 (cinco) índices de busca de localizações relacionadas ao banco de dados SQL-Server para consulta.

**13.15.** Além do arquivo das imagens em PDF, a empresa contratante deverá entregar uma cópia dos mesmos documentos digitalizados com a extensão XML "eXtensible Markp Languag" a fim de facilitar o compartilhamento das informações através de Internet.

**13.16.** A contratada deverá seguir as recomendações para a captura digital, de acordo com o tipo de documento original, conforme estabelece a Resolução nº 48 de 10 de novembro de 2021 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

**13.17.** Será de responsabilidade da empresa, manter o maquinário necessário dentro dos seguintes parâmetros:

**13.17.1. Scanner profissional de produção, para documentos até o formato A3, do tipo mesa com ADF:**

- Alimentador duplex de passagem única com capacidade mínima de 500 folhas;
- Modos de escaneamento colorido e monocromático;
- Velocidade de digitalização de no mínimo 120 ppm e 240 ipm (no modo preto e branco);
- Possuir ciclo diário de escaneamento de no mínimo 30.000 (trinta mil) páginas;
- Possuir recursos de eliminação de páginas em branco;



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- Detecção de códigos de barras e/ou MICR e/ou QR Code;
- Formatos de Arquivos: PDF, PDF (OCR, PDF/A), JPEG, TIFF, PGN.

## **13.17.2. Scanner de Engenharia, para Plantas e desenhos, até formato A0:**

- Resolução óptica de 1.200 dpis;
- Modo de escaneamento: 200 dpis em RGB e tons de cinza;
- Largura máxima de digitalização: 36 polegadas (91,4 cm);
- Velocidade de digitalização: 13 polegadas/segundo – 8 bits tons de cinza;
- Interface: USB 3.0 de alta velocidade

## **13.17.3. Microcomputador, especificações mínimas:**

- Processador 12ª geração Intel® Core™ i5;
- Sistema Operacional Windows 11 Pro;
- Placa de vídeo Intel® UHD Graphics 730;
- Memória de 16 GB DDR4;
- Armazenamento de 512 GB SSD;
- Monitor de 23.8 polegadas;
- Teclado e mouse.

## **13.17.4. Impressora Térmica, especificações mínimas:**

**13.17.4.1.** Estes equipamentos serão utilizados para gerar as etiquetas de face das caixas box e dos documentos armazenados dentro das caixas box;

- Resolução de 203 dpis, 8 pontos por mm;
- Largura máxima de impressão: 4,09 pol/104mm;
- Velocidade de impressão: 4 pol/100 mm por segundo;
- Alimentação por rolo contínuo, etiquetas adesivas;
- Fita Ribbon 74 metros, cera.

**13.18. A Contratada deverá disponibilizar 03 ilhas de digitalização convencionais composta, cada ilha, por:**

- 01 Scanner de produção profissional A3 – ciclo diário de 30.000 folhas;
- 02 Computadores;
- 02 Impressoras térmicas;
- Suprimentos necessários.

## **13.18.1. As ilhas deverão estar instaladas:**



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- Secretaria de Administração – Arquivo
- Secretaria de Fazenda – Contabilidade
- Itinerante – (Educação, Assistência Social, Trânsito, Saúde, Distrito de Justinópolis, Distrito Veneza e .....)

**13.19.** A Contratada deverá disponibilizar 01 ilha de digitalização para documentos de engenharia composta por:

- 01 Scanner de Engenharia – formato A0;
- 02 Microcomputadores.

**13.20.** A Contratada deverá disponibilizar 01 ilha para preparação dos documentos referentes à atualização do Cadastro Único da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania composta por:

- 01 Microcomputador
- 01 Impressora Térmica de etiquetas
- 03 rolos de etiquetas autoadesivas no formato 100x25x1 Couche Branco (mensal)
- 01 rolo de fita Ribbon Cera 110x74 (mensal)
- 500 folhas de patchcode no formato A5 – cor verde ou rosa (mensal)
- 02 Kg de saco plástico transparente 25x35cm com 0,10 micras de espessura (mensal)

## **14. TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO**

**14.1.** Entenda-se por Tratamento Técnico do Acervo a realização das seguintes etapas:

- Organização Documental, por tipo de documento, do conteúdo das caixas box padrão que serão manuseadas;
- Higienização dos Documentos;
- Preparação de Documentos;
- Indexação no sistema de GED.

**14.2. Organização Documental:**

- Ordenação e catalogação dos documentos;
- Aplicação da Tabela de Temporalidade com de acordo da Administração Pública, visando a eliminação física de arquivos vencidos ou que já tenham cumprido os prazos de prova, prescrição e precaução e
- Armazenagem em suportes adequados tais como caixas box padrão (caixa box contain-



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

ner - 20Kg) e estanterias padronizadas e adequadas o setor/arquivo da Prefeitura.

## **14.3. Higienização dos Documentos:**

• Eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos utilizando instrumentos como máscaras, luvas, pincel, espátula.

- *Retirada de clipes;*
- *Excrementos de insetos;*
- *Grampos metálicos;*
- *Marcadores de folhas e*
- *Poeiras e partículas sólidas.*

**14.3.1.** Preliminarmente aos trabalhos de higienização convencional a Contratada deverá executar a **Descontaminação total de bactérias, bolores e leveduras**, nocivos à saúde das pessoas que tenham contato direto com os documentos, em autoclaves, por Sistema Móvel de Geração e Transferência de Ozônio em alta concentração em todos os documentos, bem como suas caixas de acondicionamento.

## **14.4. Preparação de Documentos:**

**14.4.1.** Os documentos serão submetidos a um conjunto de ações destinadas à preparação para cadastramento, digitalização e armazenagem:

- Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados;
- Possíveis materiais especiais (filmes, discos, fitas magnéticas, Cds, ...) encontrados juntos com o acervo documental serão separados para tratamento específico;
- Também serão separados da documentação os materiais abaixo relacionados:
  - Material bibliográfico (livros, periódicos, posters e cartazes);
  - Material para descarte (pastas vazias, envelopes vazios, formulários em branco, ...);
  - Documentos danificados (documentos ilegíveis, incompletos, sem assinatura) e
  - Cópias reprográficas (uma vez comprovada a existência do original).
- Estes materiais serão acondicionados em caixas-arquivo padrão e devolvidos posteriormente a Prefeitura.

## **14.5. Indexação:**

**14.5.1.** Os documentos serão submetidos a um conjunto de ações destinadas à preparação para armazenagem:



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados;
  - Possíveis materiais especiais (filmes, discos, fitas magnéticas, Cds, ...) encontrados juntos com o acervo documental serão separados para tratamento específico;
  - Também serão separados da documentação os materiais abaixo relacionados:
  - Material bibliográfico (livros, periódicos, posters e cartazes);
  - Material para descarte (pastas vazias, envelopes vazios, formulários em branco, etc.);
  - Documentos danificados (documentos ilegíveis, incompletos, sem assinatura);
  - Cópias reprográficas (uma vez comprovada a existência do original).

**14.5.2.** A indexação será feita respeitando os procedimentos e sistemas da Prefeitura visando a pesquisa do arquivo para consulta e visualização.

**14.5.3.** Poderão ter, dependendo do documento, até 05 campos de indexação. Documentos contábeis, tipo empenhos, serão indexados com base em informações extraídas do sistema financeiro e importadas no GED através de planilhas digitais com a extensão .csv para não haver digitação, assim como o Cadastro Único - Bolsa Família.

**14.5.4.** A indexação poderá ser realizada individualmente ou em lotes de arquivos.

**14.5.5.** A indexação para documentos que possuem formulário padrão, tipo empenho, os dados deverão ser extraídos automaticamente no momento da digitalização.

**14.5.6.** Disponibilização dos arquivos em nuvem (icloud).

## **15. PLANTAS DE ENGENHARIA**

**15.1.** Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

**15.1.1.** Organização da Mapoteca

- Higienização
- Restauração

**15.1.2.** Arquivamento das Plantas

- Mapoteca – Planta Original
- Mapoteca em Aço 10 Gavetas

**15.1.3.** Digitalização

- AutoCAD

**15.1.4.** Vetorização

- Importação do PDF



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- Conversão de PDF para DWG
- Ajuste de Escala

## **15.1.5. Inclusão de Dados na Planta Digital**

- Loteamento
- Setor, Quadra e Lote
- Número de Face
- Inscrição Imobiliária

## **15.1.6. Banco de Imagens**

- Disponibilização dos arquivos, em nuvem, para consulta

## **15.1.7. Local de Execução**

- Secretaria Municipal de Planejamento

## **15.1.8. Quantitativos**

- 2.112 (dois mil cento e doze) plantas, entre A2 e A0

## **15.1.9. Produção**

- 2.112 plantas / 12 meses
- 176 plantas / mês
- 08 plantas / dia

## **16. LIVRO DE REGISTRO DE ASSENTAMENTOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

### **16.1. Serviços Necessários**

- Restauração
- Digitalização

#### **16.1.1. Os livros de assentamento deverão ser desmontados**

### **16.2. Restauração de Documentos**

- Higienização do Papel deve ser realizada com o uso pano seco, pincel, algodão e borra-cha TKS.
- Reparos e planificação adequada das folhas de papel com a utilização de pincel, cola a base de carboxi metil celulose e papel japonês.

### **16.3. Digitalização**

- Scanner de mesa, tipo planetário, tanto para folhas soltas como livros até tamanho A2.
- Correção de curvatura.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- Remoção da imagem dos dedos.
- Aplicação de OCR
- Modo de escaneamento: 300 DPIs Color – PDF

## **16.4. Remontagem**

- *Cada folha dos livros de assentamento deverá estar encapsulada em filme de poliéster cristal de 50 micras.*
- *Acondicionar as folhas encapsuladas em caixas próprias para documentos a cada 50 folhas.*
- *Identificar na parte externa da caixa de documentos o número do livro e das páginas.*

## **17. SOFTWARE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS FÍSICOS**

**17.1.** Esta aplicação deverá estar em conformidade com as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**17.2.** O sistema deverá controlar o prazo de guarda do documento, informando periodicamente por solicitação do operador, quais documentos estão expirados e que destinos devem ser dados aos mesmos (descarte ou transferência para arquivo permanente).

**17.3.** O sistema deverá emitir automaticamente os documentos oficiais da gestão de documentos públicos:

- ***Edital de ciência e eliminação;***
- ***Relação de documentos para eliminação;***
- ***Termo de eliminação de documento e***
- ***Relação de lotes por tipo de documento e datas limites.***

**17.4.** A Tabela de Temporalidade disponibilizada pelo Município, deverá estar integrada ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos já existente na Prefeitura visando a identificação temporal dos documentos arquivados.

**17.5.** O sistema deverá emitir automaticamente a cada alteração realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD um novo edital de publicação para divulgação da alteração de conteúdo no diário oficial ou jornal de circulação do município.

**17.6.** Quando um documento for descartado, transferido para arquivo permanente, transferido para o Arquivo Público ou devolvido a origem, deverá a ocorrência estar registrada e visível ao usuário no momento da consulta.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**17.7.** A contratada deverá providenciar manutenção, assistência técnica e atualização do software no período de 12 (doze) meses a partir do momento da contratação.

**17.7.1.** O Licitante deverá ter autorização formal e legal do desenvolvedor/fornecedor da solução para comercializar, instalar, configurar e prestar suporte técnico em seu nome. **Este documento deverá ser apresentado junto a documentação de habilitação.**

**17.7.2.** Ao final do contrato a Contratada deverá fornecer um aplicativo, com **licença permanente e programas fontes**, para uso exclusivo da Prefeitura de Ribeirão das Neves, permitindo consultar, visualizar e imprimir os documentos digitalizados através dos campos em que foram indexados ao banco de imagens.

**17.8. São requisitos não funcionais do software:**

- *Acessado via web browser;*
- *Suporta ambiente Linux;*
- *Facilidade na instalação e navegação;*
- *Idioma em português (Brasil);*
- *Compatibilidade com sistemas operacionais e browsers, principalmente Chrome,*

*Microsoft Edge e Firefox em estações de trabalho com sistemas operacionais Microsoft Windows 10 ou superior e distribuições Linux para Desktop;*

- *Multiusuário, número ilimitado de usuários concorrentes;*
- *Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação **PHP**;*
- *Gerenciador de banco de dados (SGBD) Microsoft SQL Server 2012 ou superior, PostgreSQL 9 ou superior, e Oracle 11 ou superior, em ambiente operacional Microsoft Windows Server 2008 e superior e LINUX for Enterprise.*
- *Protocolo de Comunicação criptografado HTTPS.*
- *Capaz de trabalhar com base de dados de, no mínimo, 10.000.000 (dez milhões) de documentos sem prejuízo de tempo de resposta.*

**17.9. São requisitos funcionais do software:**

- *Controle de acesso ao sistema via senhas personalizadas;*
- *Bloqueio de terminal por excesso de tentativas erradas de login;*
- *Criação de perfil de usuários;*
- *Cadastramento de documentos sigilosos;*



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- *Logs de auditoria por: usuário, documento e caixa de arquivo;*
- *Manual do administrador e do usuário On Line;*
- *Importação de registros e anexos;*
- *Abre PDFs anexados individualmente ou agrupados;*
- *Associa diversos registros de indexação a uma única imagem;*
- *Relatório de documentos incluídos e excluídos;*
- *Relatório documental de produção por páginas;*
- *Protocolo de empréstimo e devolução de documentos;*
- *Controle de empréstimo geral ou por usuário;*
- *Assinatura digital ICP Brasil embarcada no software.*

**17.10.** Integrações e Exportações: O sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da Prefeitura acessem suas funcionalidades para pesquisar documentos por APIs – Interface de Programação de Aplicações.

**17.11.** A licitante vencedora será responsável pela integração do sistema proposto de gerenciamento de conteúdo/arquivos com o sistema, já existente e em funcionamento, de gerenciamento eletrônico de documentos da Prefeitura de Ribeirão das Neves.

**17.12.** Antes do início das atividades efetivas da manutenção do software será concedido um prazo de até 05 (cinco) dias para a licitante vencedora tomar conhecimento da sua operacionalidade. A não observância do prazo pode ensejar a rescisão contratual com a aplicação de todas as penalidades cabíveis.

**17.13.** Gerenciar dentro do mesmo software mais de um arquivo físico. Atualmente são 03 arquivos físicos distintos: Administração, Fazenda e Educação. Cada um com seu conjunto de estanterias e corredores.

## **18. FORNECIMENTO DE CAIXAS BOX E ESTANTERIAS**

### **18.1. Fornecimento de Caixa Box**

- Caixa-arquivo box padrão: 350 x 130 x 250 mm (C x A x L);
- Caixa-arquivo container – 20 Kg - especial: 460 x 250 x 380 mm (C x A x L).

**18.1.1.** As caixas box serão fornecidos pela empresa vencedora e deverão ter o seguinte padrão:

**18.1.2.** Ser confeccionada em papelão com espessura de no mínimo 3 mm, 410 gramas/m<sup>2</sup>, encaixe frontal com dobra interna na lateral e no fundo (trava de segurança).



## **18.2. Estanterias de Aço, Tipo Porta Pallet**

**18.2.1.** As estantes devem seguir os padrões das já existentes no arquivo da Administração e Educação:

- Conjunto de Pórticos tipo Porta Pallet frontal ou bifrontal, formado por módulos e longarinas com capacidade para arquivar aproximadamente 60 (sessenta) caixas box padrão por estante;
- Estruturas: Aço COS – CIVIL 300 com limite de escoamento  $f_y = 300$  MPa e limite de ruptura de 420 Mpa;
- Estantes: Aço SAE 1008 com limite de escoamento  $f_y = 172$  MPa e limite de resistência  $f_u = 309$  Mpa.
- Para cada tratamento técnico do acervo deve ser fornecido o equivalente para o armazenamento da caixa box padrão.

## **19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**19.1.** A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias o que lhe sejam correlatas:

**a) Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, mitigando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;**

**b) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;**

**19.2.** Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

**19.3.** Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

**19.4.** Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;

**19.5.** Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

- a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;**
- b) Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;**



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

*c) Racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;*

*d) Treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;*

*e) Reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.*

*f) Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;*

*g) Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;*

*h) Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;*

*j) Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos:*

**19.5.9.1.** Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

**19.5.9.2.** Lançamento in natura a céu aberto;

**19.5.9.3.** Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

**19.5.9.4.** Outras formas vedadas pelo poder público.

**19.5.9.5** Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

- Deposição inadequada no solo;
- Deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
- Lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
- Infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- Utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
- Utilização para alimentação humana.

**19.5.9.6.** Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

**19.5.9.7.** Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

**19.5.9.8.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

**19.5.9.9.** Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – PNRS, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

## **20. PROVA DE CONCEITO**

**20.1.** Encerrada a fase de lances, com a identificação do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, o Pregoeiro estabelecerá a data para a realização da Prova de Conceito sob a forma presencial.

**20.1.** A Prova de Conceito será baseada nas especificações técnicas deste Termo de Referência, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos.

**20.2.** Não serão aceitas, para efeito de comprovação e homologação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.

**20.3.** Findo o prazo de apresentação a Superintendência gestora da contratação, encaminhará ao Pregoeiro relatório circunstanciado, com aprovação ou reprovação da proponente.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**20.4.** A demonstração do sistema para avaliação da Prova de Conceito deverá ocorrer, no máximo, em até 03 (três) dias úteis após convocação pelo Pregoeiro na Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves – MG.

**20.5.** A empresa deverá atender 100% dos itens descritos.

**20.6.** Caso a licitante seja reprovada na Prova de Conceito, a mesma será desclassificada e será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, que tiver ofertado o menor preço, para se submeter à realização da Prova de Conceito e assim sucessivamente, até a efetiva homologação da solução.

## PROVA DE CONCEITO

| ITEM             | DESCRIÇÃO                                                                                                                                 | ATENDIMENTO     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>SISTEMA</b>   |                                                                                                                                           |                 |
| 1.1              | 100 % Plataforma WEB                                                                                                                      | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.2              | SGBD padrão SQL                                                                                                                           | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.3              | Servidor em NUVEM (icloud)                                                                                                                | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.4              | Restrição de uso por terminal previamente cadastrado                                                                                      | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.5              | Bloqueio de terminal por excesso de tentativas erradas de login                                                                           | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.6              | Criação de Perfil de usuários                                                                                                             | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.7              | Cadastramento de documento sigiloso                                                                                                       | ( ) SI ( ) NÃO  |
| 1.8              | Logs de auditoria por: usuário, documento e caixa                                                                                         | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.9              | Manual do administrador e do usuário - On line                                                                                            | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.10             | Backup diário automático: Banco de Dados e Anexos - Nuvem                                                                                 | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 1.11             | Site protegido pelo Certificado SSL – (HTTPS)                                                                                             | ( ) SIM ( ) NÃO |
| <b>DOCUMENTO</b> |                                                                                                                                           |                 |
| 2.1              | Cadastrar individualmente                                                                                                                 | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.2              | Importação de anexos                                                                                                                      | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.3              | Importação de registros                                                                                                                   | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.4              | Criar layout para importação de registros em lote                                                                                         | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.5              | Pesquisa por tipo, conteúdo, palavra-chave e data                                                                                         | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.6              | Abrir PDFs anexados individualmente ou agrupados                                                                                          | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.7              | Visualização dos dados indexados                                                                                                          | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.8              | Relatório de documentos incluídos e excluídos                                                                                             | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.9              | Relatório documental por páginas                                                                                                          | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.10             | Protocolo de empréstimo e devolução de documento: Número, datas de saída e devolução, solicitante e status (pendente, autorizado, negado) | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.11             | Controle de empréstimo: geral ou por usuário                                                                                              | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.12             | Solicitação de documentos realizada, unicamente, via sistema                                                                              | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 2.12             | Transações de empréstimo e devolução registradas e encaminhadas via e-mail pelo sistema                                                   | ( ) SIM ( ) NÃO |



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

|                              |                                                                                                                                                              |                 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 2.13                         | Certificação Digital embarcada e OCR. Possibilitar a escolha, ao iniciar um processo de assinatura, qual assinatura será utilizada.                          | ( ) SIM ( ) NÃO |
| <b>CONTROLE DE QUALIDADE</b> |                                                                                                                                                              |                 |
| 3.1                          | Identificação de inconsistências em documentos, tais como: anexos com erros de indexação e documentos com dados chave não informados                         | ( ) SIM ( ) NÃO |
| <b>ARQUIVO</b>               |                                                                                                                                                              |                 |
| 4.1                          | Pesquisar Caixa pelo código de barras ou QRCode, função ou subfunção, número da caixa e número de preparação                                                 | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 4.2                          | Cadastramento de estanterias: Nome, Sigla, corredor, quantidade de vãos, quantidade de prateleiras e quantidade de caixas                                    | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 4.3                          | Bloqueio de cadastro de caixa com documentos sem anexo.                                                                                                      | ( ) SIM ( ) NÃO |
| <b>TEMPORALIDADE</b>         |                                                                                                                                                              |                 |
| 5.1                          | Utilizar código reduzido para cadastramento de documento                                                                                                     | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 5.2                          | Pesquisar documento                                                                                                                                          | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 5.3                          | Gerar relatório de expurgo por datas                                                                                                                         | ( ) SIM ( ) NÃO |
| 5.4                          | Gerar automaticamente documentos de expurgo: Edital de Ciência e Eliminação, Relação dos Documentos para Eliminação e o Termo de Eliminação, conforme CONARQ | ( ) SIM ( ) NÃO |

## 21. PLANILHA DE QUANTITATIVOS

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                              | QUANTIDADE | UNIDADE          |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| 1    | Manutenção e atualização do software de gerenciamento eletrônico de documentos                                                                                         | 12         | Meses            |
| 2    | Digitalização de documentos até o formato A3 – com OCR e Certificação Digital – padrão ICP Brasil                                                                      | 3.000.000  | Páginas/ano      |
| 3    | Digitalização de Plata de Engenharia – Até formato A0                                                                                                                  | 2.112      | Plantas/ano      |
| 4    | Vetorização de Plata de Engenharia – Até formato A0                                                                                                                    | 2.112      | Plantas/ano      |
| 5    | Editoração de Plata de Engenharia – Até formato A0                                                                                                                     | 120        | Plantas/ano      |
| 6    | Tratamento técnico do acervo (higienização por ozônio, organização, preparação, indexação) com fornecimento de caixa box padrão e estanteria de aço tipo porta pallet. | 3.750      | Caixa Box        |
| 7    | Higienização em Livros – Capa Dura                                                                                                                                     | 3.000      | Página de Livros |
| 8    | Digitalização Planetária de Livros                                                                                                                                     | 3.000      | Página de Livros |
| 9    | Restauração de Livro – Até 150 folhas                                                                                                                                  | 15         | Unid.            |



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

## **22. VALOR ESTIMADO**

**22.1.** O valor estimado está em caráter sigiloso, conforme previsto na Lei nº 14.133 com o objetivo de conseguir as melhores propostas comerciais.

## **23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE**

### **23.1. Na Habilitação**

**23.1.1.** Comprovação de Capacidade Técnica, através de apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante prestou ou está prestando serviço compatível com o objeto desta licitação. O atestado(s) deverá(ão) conter:

- Aplicação de Tabela de Temporalidade;
- Digitalização de documentos convencionais e de engenharia – mínimo 50% do total;
- Fornecimento de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- Higienização de documentos por Sistema Móvel de Geração e Transferência de Ozônio.

**23.1.2.** Registro da empresa licitante e do profissional técnico responsável no Conselho de Biblioteconomia - CRB, conforme art. 67, Inciso I e V da Lei 14.133/21.

### **23.2. Na Assinatura Do Contrato**

#### **23.2.1. Qualificação Técnica Profissional**

- 01 profissional com formação em Biblioteconomia e registro no CRB, que será o responsável técnico pela execução dos serviços.

- 01 profissional com formação, nível superior, em Tecnologia da Informação e certificação em proteção e segurança de dados a fim de atender a Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

##### **23.2.1.1 PROTEÇÃO DE DADOS**

- *O processo seguirá as diretrizes de tratamento de dados pessoais de proteção de dados para*

*adequação à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).*

**CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

*a) É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.*

*b) As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.*

*c) As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.*

*d) Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o município, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.*

*e) A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais.*

*f) A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao município, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.*

## **23.3. Na Execução Dos Serviços**

**23.3.1.** A Contratada deverá manter, no mínimo, a seguinte estrutura operacional:

**23.3.2. Na Ilha de trabalho nº 01 – Arquivo da Secretaria de Administração**



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

- 01 Operador de Scanner
- 02 Preparadores de Documentos
- 02 Classificadores de Documentos

## **23.3.3. Na Ilha de trabalho 02 – Secretaria de Fazenda – Contabilidade**

- 01 Operador de Scanner
- 01 Preparador de Documentos

## **23.3.4. Na Ilha de Trabalho nº 03 – Itinerante**

- 01 Operador de Scanner
- 02 Preparadores de Documentos
- 01 Classificador de Documentos

## **23.3.5. Na Ilha de Trabalho 05 – Engenharia**

- 01 Operador de Scanner
- 01 Assistente Técnico com conhecimento em Autocad

## **23.3.6. No Gerenciamento do Projeto**

- 01 Supervisor de operações
- 01 Gerente de Relacionamento – Responsável Técnico

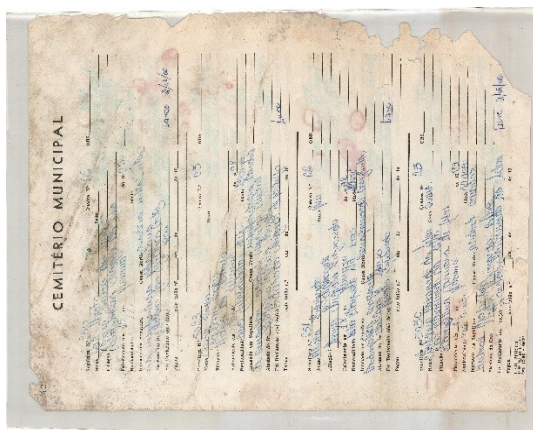
## **24. FOTOS**





# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024



## **25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Dotação:** 06.001.04.122.101.2028 – Manutenção do Gabinete da Secretaria de Administração  
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Ficha:** 138

**Fonte:** 1.500.000.0000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

**Obs.:** *As dotações das demais Secretarias serão apostiladas posteriormente.*

## **26. ASSINATURA**

Ribeirão das Neves, 07 de Janeiro de 2025.



Prefeitura Municipal de  
**RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**Adriano Pêgo Rodrigues**

Superintendente de Logística e Patrimônio

**Alex de Almeida Ferreira Silva**

Secretário Municipal de Administração



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

## ANEXO II

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 082/2024**  
**MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 076/2024**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

## MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

**CONTRATO N.º \_\_\_\_/2024**

**PARTES:**

**CONTRATANTE:**

\_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – Bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de  
\_\_\_\_\_, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no  
CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representado pelo  
seu  
**senhor** \_\_\_\_\_,  
portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada  
**CONTRATANTE.**

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_, com sede na  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ – Bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de  
\_\_\_\_\_, CEP XXXXXXXXX – UF, inscrita no  
CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo  
seu  
**senhor** \_\_\_\_\_,  
portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, **E-MAIL INSTITUCIONAL:**

\_\_\_\_\_,  
doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e  
acordado celebrar o presente Instrumento de Contrato,  
devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei  
Federal nº. 14.133/21, decorrente do Processo Licitatório nº.  
**082/2024**, modalidade **Pregão Eletrônico** nº. **076/2024** e pelas  
condições que estipulam a seguir.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

**“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE TRATAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS,  
PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES.”**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para  
todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do  
edital do Pregão Eletrônico nº **076/2024** bem como a proposta da **CONTRATADA**,  
anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

**2.1** - O valor estimado deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, sendo de R\$ \_\_\_\_\_, correspondente à proposta ofertada pela CONTRATADA.

**2.2** - O **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

**2.3** - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**3.1** - O presente instrumento terá vigência até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21

## **CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

**4.1.** O pagamento será efetivado de acordo com a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número da presente ordem de execução de serviço.

**4.2.** O pagamento será realizado em até 15 (trinta) dias a contar da emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que aceite pelo setor financeiro da Prefeitura (termo de aceite) por meio de boleto bancário e/ou depósito bancário que não seja identificado. A respectiva nota fiscal e boleto bancário deverão ser apresentados na sede da CONTRATANTE, no prazo mínimo de 15 dias de antecedência da data do vencimento do respectivo boleto.

**4.3.** Não será possível o desconto de duplicatas em favor de terceiros (factoring).

**4.4.** Na existência de erros, o CONTRATANTE devolverá a Nota Fiscal, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

**4.5.** Somente serão pagos os serviços quando, a juízo do CONTRATANTE, forem previstos ou autorizados pelo CONTRATANTE e entregues dentro do prazo estabelecido.

**4.6.** A Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem o devido aceite.

**4.7.** Caso a empresa não seja optante do SIMPLES NACIONAL, a Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves fará a retenção na fonte os tributos federais previstos na IN RFB 1.234/12.

**4.8.** O não-cumprimento pela CONTRATADA de todas as condições para o “aceite”, implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas na lei de contratos administrativos.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**5.1** - Os preços serão fixos e irrevogáveis.

**5.1.1** - Os preços poderão ser reajustados, desde que observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado com reflexo no contrato, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IBGE ou IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE (aquele que for mais vantajoso para o Município), para custos a serem aplicados aos insumos e serviços, materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano, conforme inciso I, do artigo 109, do Decreto Municipal n.º 055/2023.

**5.2** - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1** - As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**Dotação:** 06.001.04.122.101.2028 – Manutenção do Gabinete da Secretaria de Administração

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Ficha: 138**

**Fonte:** 1.500.000.0000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1.** São obrigações da **EMPRESA CONTRATADA**:

**7.2.** Acompanhar a execução dos trabalhos.

**7.3.** Garantir o controle de qualidade dos serviços a serem executados.

**7.4.** Assegurar que o serviço se realizem de acordo com as especificações e prazos contratuais;

**7.5.** Recomendar soluções apropriadas, para qualquer problema técnico que venha a ocorrer durante a execução dos serviços.

**7.6.** Preparar todos os elementos referentes aos serviços executados, necessários aos levantamentos das quantidades para fins de controle.

**7.7.** Executar as medições mensais dos trabalhos executados.

**7.8.** Indicação do nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico se houver, bem como o nome, CPF, RG e cargo de seu representante legal.

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

**7.10.** Arcar com eventuais prejuízos causados à Administração Pública e/ou terceiros, provocados por insuficiência ou irregularidades cometida por seus empregados, convenientes ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

**7.11.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade na prestação dos serviços, inclusive considerado os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**7.12.** Comunicar imediatamente à Administração Pública, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do contrato para adoção de medidas cabíveis, bem como detalhar todo o tipo de acidente que eventualmente venha ocorrer.

**7.13.** A Contratada deverá arcar com todas as despesas diretas e indiretas necessárias a plena execução dos serviços, objeto desta contratação, incluindo mão de obra, deslocamentos, estadia, materiais necessários, despesas tais como impostos, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outras despesas pertinentes e necessárias.

**7.14.** Os dados produzidos e armazenados durante a vigência do contrato são de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. É obrigatório que, ao término do contrato, a CONTRATADA entregue todos os dados em conformidade com as especificações acordadas.

**7.15.** A CONTRATADA é responsável por realizar todos os ajustes necessários para garantir a integridade, a organização e a acessibilidade dos dados, conforme especificado nas **cláusulas 8. e 9.** do TR, antes da entrega final.

## **7.16. DAS GARANTIAS NA TRANSIÇÃO E ACESSO AOS SISTEMAS**

**7.16.1.** A CONTRATADA deverá garantir o acesso contínuo ao sistema online e aos dados necessários para a continuidade dos serviços.

**7.16.2.** Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá manter o acesso ao Sistema (plataforma online), por um período de até 06 (seis) meses sem custos adicionais, para que a CONTRATANTE tenha prazo para estabelecimento de um novo Contrato, se for o caso.

**7.16.3** Durante esse período, a CONTRATADA deverá assegurar que todos os dados estejam disponíveis e acessíveis para a CONTRATANTE, incluindo a capacidade de resetar senhas, criar ou excluir novos logins para atender a quaisquer necessidades que possam surgir, garantindo o acesso total aos arquivos, suas informações e suas indexações.

**7.16.4** Ao término do contrato, o banco de dados (arquivos digitalizados) deverão ser entregues ao Município em vários HD'S com capacidades menores para favorecerem as pesquisas, de forma otimizada, por assuntos e por Secretarias favorecendo as buscas.

## **7.17. DA COMPATIBILIDADE E INTEGRAÇÃO**

**7.17.1.** A CONTRATADA deve garantir que todos os dados e documentos digitalizados/escaneados e/ou processados de qualquer forma, estejam em formatos compatíveis com os principais programas de integração documental. Além disso, a CONTRATADA deverá realizar as adaptações necessárias em nomes de arquivos e extensões, assegurando que cada arquivo esteja corretamente indexado e identificado de forma alinhada com o gestor do contrato. Toda a estrutura de pastas e a indexação dos arquivos deverão ser previamente validadas com o gestor, a fim de garantir a praticidade e evitar problemas de acesso.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

7.17.2. Caso a CONTRATANTE requeira a Instalação/migração do Sistema, configurações e banco de dados para Storage Interno próprio, e ou em Nuvem Privada/Pública/Híbrida, a CONTRATADA deverá disponibilizar e dar todo suporte necessário para realização.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do **Decreto 055/2023 e da Lei nº 14133, de 1º de Abril de 2021**, são obrigações da **CONTRATANTE**:

**8.2.** Comunicar imediatamente a empresa contratada as irregularidades manifestadas na execução do contrato.

**8.3.** Fiscalizar a execução do contrato, designando um representante para dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução dos serviços.

**8.4.** Efetuar o pagamento correspondente às quantidades efetivamente contratadas, obedecendo os prazos estabelecidos.

**8.5.** Rejeitar no todo ou em parte, a prestação dos serviços considerados em desacordos ou insuficientes, de acordo com os termos discriminados na proposta da contratada, bem como os estabelecidos neste instrumento;

**8.6.** Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação de serviços, para que sejam sanados os problemas.

**8.7.** Atestar as notas fiscais/faturas.

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

## **CLÁUSULA NONA - PROTEÇÃO DE DADOS**

**9.1.** O processo seguirá as diretrizes de tratamento de dados pessoais de proteção de dados para adequação à Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**9.2. CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

**9.2.1** É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

**9.2.2** As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

**9.2.3** As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

**9.2.4** Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o município, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

**9.2.5** A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais.

**9.2.6** A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao município, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

**10.1.** - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

**10.2** - Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

**11.1** O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**11.2** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

a) A sanção prevista na alinéa I do item 10.2 do contrato será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no [inciso I do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) A sanção prevista na alinéa II do item 10.2 deste contrato, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no [art. 155 desta Lei](#).

c) A sanção prevista na alinéa III do item 10.2 deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei](#), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) A sanção prevista na alinéa IV do item 10.2 deste contrato será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos [incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei](#), bem como pelas infrações administrativas previstas nas alíneas II, III, IV, V, VI e VII do item 10.2 do referido contrato que justifiquem imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na alinéa c) desta ata, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

e) A sanção estabelecida na alinéa IV do item 10.2 deste contrato será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

f) As sanções previstas nas alíneas I, III e IV do item 10.2 deste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alinéa II do item 10.2 deste contrato.

g) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



# Prefeitura Municipal de **RIBEIRÃO DAS NEVES**

Administração 2021 - 2024

h) A aplicação das sanções previstas no item 10.2 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**10.3** Na aplicação da sanção prevista no [inciso II do caput do art. 156 desta Lei](#), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CESSÃO**

**12.1** - A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**13.1** - O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 055/2023, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 076/2024, Processo Licitatório nº 082/2024.

**13.2** - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1** - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Ribeirão das Neves/Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

**Ribeirão das Neves, xx de xx de 2024.**

***Alex de Almeida Ferreira Silva***  
**Secretário Municipal de Administração**