



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ  
MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

**PROCESSO LICITATÓRIO 004/2024  
PREGÃO PRESENCIAL 001/2024**

**EDITAL  
PREÂMBULO**

**A Câmara Municipal de Batayporã, torna público, que realizará procedimento licitatório nº 004/2024, modalidade PREGÃO PRESENCIAL objetivando a **Contratação de prestação de serviços para realizar a gestão arquivística da Câmara Municipal de Batayporã-MS com a separação, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte e organização do arquivo físico, bem como a locação de software para o desempenho das atividades.****

Os envelopes contendo a proposta comercial e documentação de habilitação serão recebidos em sessão pública às 10:00 horas do dia 14 de maio de 2024, no plenário da câmara municipal de Batayporã situada na rua Ataliba Ramos, 1702, nesta cidade, oportunidade em que serão examinados.

O pregão será realizado pelo Pregoeiro oficial, ou substituto designados pela portaria 028-2024.

**TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO (ART. 33, INCISO I DA LEI FEDERAL 14.133/2021)  
REGIME DE EXECUÇÃO: ENTREGA INDIRETA.**

**1. OBJETO:** Contratação de prestação de serviços para realizar a gestão arquivística da Câmara Municipal de Batayporã-MS com a separação, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte e organização do arquivo físico, bem como a locação de software para o desempenho das atividades.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O pregão presencial será regido na forma da Lei Federal 14.133/2021, e suas alterações posteriores, Decreto Legislativo de nº 008/2024.

2.2. A utilização da forma presencial da modalidade Pregão se justifica tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 (vinte) mil habitantes, como é o caso de Batayporã, se adequarem à forma eletrônica: (..) Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento.

2.3. Além da previsão constante na Legislação Federal, o Decreto Legislativo de nº 008/2024, que regulamenta os procedimentos a serem realizados com fundamento  
Câmara Municipal de Batayporã | Rua Ataliba Ramos, 1702 | CEP 79760-000 | Batayporã MS Telefone:  
+55 (67) 3443-1217 | <http://www.bataypora.ms.leg.br>



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

### ***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

na Lei Federal 14.133/2021, estabelece no art. 1º § 5º, *in verbis*:(..) será obrigatória a utilização do pregão em sua modalidade eletrônica após 06 anos contados da publicação da lei federal 14.133/2021 tendo em vista a população de Batayporã estar abaixo de 20.000,00, (vinte mil habitantes), consoante disposição expressa do art. 176 da citada lei desde que justificada no edital em suas disposições preliminares.

2.4. A Lei Federal 14.133/2021, (art. 17), assim como o Decreto Legislativo de nº 010/2024, (art. 1º § 3º) diz que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo cujo arquivo será acostado ao processo administrativo.

2.5.O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e, microempreendedor individual, (MEI), no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.6. O edital de pregão presencial segue o rito procedimental comum a que se refere o art. 17 da Lei Federal 14.133/2021.

2.7. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão Presencial e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, na forma do art. 164 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, pelo endereço eletrônico [licitacao.camara@top.com.br](mailto:licitacao.camara@top.com.br) ou protocolo na sede da Câmara Municipal à Rua Ataliba Ramos 1702 – Batayporã/MS.

2.8. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo e observada a forma a que alude o parágrafo único do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.9. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta Licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o certame, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.

3.2. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e Câmara Municipal de Batayporã | Rua Ataliba Ramos, 1702 | CEP 79760-000 | Batayporã MS Telefone: +55 (67) 3443-1217 | <http://www.bataypora.ms.leg.br>



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3.3. Quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempreendedor, microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório nos itens exclusivo, o Pregoeiro convocará as demais licitante(s) para participar(em) deste item, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/06.

### **3.4. Não poderão participar do presente certame a empresa:**

- a) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- b) Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- c) Estrangeira que não funcione no País;
- d) Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos;
- e) Que esteja cumprindo penalidade que a impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;
- f) Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável
- g) Técnico que tenha vínculo empregatício com o município de Batayporã.

3.5. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

3.6. É permitida a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, devendo ser apresentada durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos deste edital.

## **4. ENTREGA DOS ENVELOPES**

4.1. Dos envelopes **“PROPOSTA COMERCIAL”** e **“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**.

Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ  
MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

4.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2024  
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2024  
ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE:**

4.3. O interessado deverá entregar todos os envelopes antes do horário designado para a sessão. O PREGOEIRO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.

4.4. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

## **5. CREDENCIAMENTO**

5.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada; devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.3. No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, assinada pelo sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4.O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo em anexo, para facilitar sua interpretação.

5.5.Em se tratando de microempresa –ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006. Cuidando-se de MEI deverá ser apresentado o respectivo certificado CCMEI.

5.6.A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

5.7.O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

5.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

### **6. PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1. As propostas comerciais serão datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo anexo a este edital, e constarão:

- a) Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;
- b) Termo de compromisso do licitante, declarando que o objeto do certame será entregue conforme estipulado neste edital e que se responsabiliza pela autenticidade da tabela por ele apresentada, conforme Anexo I relativo às propostas.
- c) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;
- d) As propostas deverão conter: item; unidade; quantidade; descrição do
- e) produto; preço unitário e total e marca dos produtos ofertados, vedada a indicação de mais de uma fabricante para cada item, bem como sua substituição durante o julgamento desta licitação. Se houver dúvidas quanto aos produtos ofertados em relação ao solicitado no edital poderá ser solicitado amostra para fins de conferência e esclarecimento, conforme o caso.
- f) As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo pregoeiro, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, este deverá assiná-la se estiver presente na sessão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

6.2. A proposta deve ser apresentada sem emendas ou rasuras, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº 9.069/95), discriminados por item, em algarismo (unitário e total). No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir, tais como: fretes, impostos, taxas, encargos enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado, inclusive os decorrentes de troca do objeto dentro do prazo de garantia, se for o caso.

6.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por estarem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.4. Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.5. O Fornecedor/Prestador de Serviços deverá cumprir rigorosamente com os prazos de entrega, devendo o objeto ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislações pertinentes que atendam integralmente todas as normas técnicas vigentes, em especial norma ABNT.

6.6. O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

6.7. Deverá constar na proposta ou em anexo a ela declaração de que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

## **7. DA HABILITAÇÃO**

7.1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar após a sua classificação, os documentos de habilitação para análise do pregoeiro, quais sejam:

### **7.1.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.

### **7.1.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;
- f) Declaração de inexistência de fato impeditivo, não utilização de mão de obra de menores, de atendimento XXXIII do art. 7º da constituição federal, declaração de atendimento à logística reversa dos produtos e declaração de reserva de cargos, (ANEXO IV);
- g) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, (ANEXO VI);
- h) Declaração de ausência de Vínculo, (ANEXO VII);
- i) Declaração de cumprimento da lei geral de proteção de dados – lei 13.709/2018, (ANEXO VIII).

### **7.1.4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 meses da data de apresentação da proposta, caso não seja optante pelo simples.
- c) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **7.1.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente de Biblioteconomia ou Arquivologia, em plena validade, com a responsabilidade técnica do profissional;
- c) Comprovação de aptidão para execução de serviço equivalente ou superior com o



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

d) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

e) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

f) A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.

g) Apresentar profissional (is), abaixo indicado (s), devidamente registrado (s) no conselho profissional competente, também abaixo indicado (s):

-Para o biblioteconomista ou arquivista: serviços de gestão arquivística e organização documental

h) O (s) profissional (is) indicado (s) na forma supra deverá (ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2. De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3. A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

7.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.5. As microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.6. Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

7.7. Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a





## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

### 8. SESSÃO DO PREGÃO

8.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando-as no sistema.

8.2- Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o **MENOR PREÇO**.

8.3- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

8.4 Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do **PREGÃO PRESENCIAL** para os lances.

### 9. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.2. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os descontos oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

### 10. LANCES VERBAIS

10.1. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances com observância dos seguintes critérios e procedimentos: a) Seleção da proposta através do menor preço unitário.

10.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último desconto apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.3. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

10.4. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de maior desconto e o valor estimado da contratação.

10.5. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

poderá ser aceita.

10.6. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de até R\$ 100,00, (cem reais).

### 11. JULGAMENTO

11.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério o menor preço.

11.2. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

11.3. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

11.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

11.4.1. A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

11.4.2. Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

11.4.3. Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.4.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

11.4.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances;

11.4.6. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances,



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.

11.5. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

11.6. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

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

11.8. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.9. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

11.10. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos dois dias úteis inicialmente concedidos.

11.10.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.11. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

11.12. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

11.13. O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

11.14. A contratação formalizar-se-á mediante Requisição, observadas as cláusulas e condições deste edital, e da proposta vencedora, bem como o termo de referência.

11.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

pelo pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.

### 12. RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.1.1. O recurso poderá ser enviado para o endereço eletrônico [licitacao.camara@top.com.br](mailto:licitacao.camara@top.com.br) ou protocolo na sede da Câmara Municipal à Rua Ataliba Ramos 1702 – Batayporã/MS

12.2. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará decadência do direito de recurso.

12.5. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias pela Administração.

12.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

12.7. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante.

### 13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, o pregoeiro registrará os descontos ofertados pelas licitantes em ordem decrescente.

13.2. Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 14. DO CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

14.1. O contrato de fornecimento do item a ser licitado será substituído pela ordem



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**

### **MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

de empenho/ordem de fornecimento, (OF) emitida pelo Setor de compras em respeito ao art. 95 da lei federal 14.133/2021 por se tratar de entrega imediata respeitada todas as garantias inculcadas no termo de referência.

14.2. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta corrente junto à instituição financeira do município devendo ser informado ainda no preenchimento da proposta.

14.3. Se o adjudicatário se recusar a cumprir o prazo de entrega contido na ordem de fornecimento poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

14.4. A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para eventual aplicação de sanções administrativas.

14.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

14.6. A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

## **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Mato Grosso do Sul.

15.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

15.3. É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

15.5. A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

15.6. É vedado a participação de órgão ou entidade que tenha participado em ata de registro de preços com o mesmo objeto, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, (art. 82, inciso VIII da Lei Federal 14.133/2021).

15.7. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

15.6. O pregoeiro poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

15.7. A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

15.8. O foro é o da Comarca de Batayporã/MS, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

15.9. A dotação orçamentária específica para acobertar a despesa deste Pregão é a indicada no Anexo – Termo de Referência.

15.10. Informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 07:00 as 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, no endereço ou telefone constante no preâmbulo deste edital, pelo telefone: (67 3443-1217), ou pelo e-mail: [licitacao.camara@top.com.br](mailto:licitacao.camara@top.com.br)

Batayporã - Ms 23 de abril de 2024.

---

Livia Leal dos Santos Rodrigues  
Agente de Contratação



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de prestação de serviços para realizar a gestão arquivística da Câmara Municipal de Batayporã-MS com a separação, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte e organização do arquivo físico, bem como a locação de software para o desempenho das atividades, conforme as especificações contidas neste instrumento.

<b>MÉDIA DAS COTAÇÕES POR ITEM.</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>QTE.</b>	<b>UNID.</b>	<b>VALOR MÉDIO.</b>
1	IMPLANTAÇÃO	1	Serviço	R\$ 3.233,33
2	INSTRUMENTO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE)	1	Serviço	R\$ 3.200,00
3	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	130.000	Imagens	R\$ 0,46
4	TREINAMENTO	1	Serviço	R\$ 2.200,00
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	6	Mês	R\$ 5.533,33

<b>EMPRESA:</b>		<b>VALOR:</b>
01	OCM SOFTWARE PARA ÁREA PÚBLICA LTDA – ME CNPJ: 21.848.574/0001-94	R\$ 95.100,00
02	R3GED GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA EPP CNPJ: 21.268.622/0001-75	R\$ 101.600,00
03	LAMPER DIGITALIZAÇÃO E SISTEMAS LTDA EPP CNPJ: 97.408.074/0001-01	R\$ 108.200,00
<b>VALOR MÉDIO GLOBAL ESTIMADO:</b>		<b>R\$ 101.633,33</b>

1.2.O(s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 meses contados da data da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

Com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, nos diversos setores da Câmara Municipal e este volume de produção documental torna impraticável o armazenamento de todo este material, considerando o espaço pequeno da nossa sede.

Portanto, se faz necessário a implantação de uma gestão de arquivos para organizar o acervo do Legislativo Municipal, de forma a proporcionar uma recuperação rápida e precisa de um documento ou informação, agilizando a execução das atividades operacionais.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

### ***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

A massa documental estimada, referente ao período de 2020 até o final do exercício de 2024, corresponde a 130.000 imagens, que sofrerão o processo de transformação em acervo físico para digital.

Outro ponto a se destacar, é que a organização do acervo e boas práticas de gestão de documentos servem ainda para garantir o cumprimento da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que assegura o direito à informação a qualquer cidadão, ressalvada o sigilo, sendo imprescindível que as informações estejam organizadas para o atendimento das demandas de acesso.

Os resultados apresentados pela gestão de documentos são positivos, principalmente quanto a relação custo-benefício dentre as quais destaca-se a organização documental, a preservação destes papéis, a praticidade e eficácia na sua localização, a celeridade e a economia de espaço dentro Câmara Municipal.

Atualmente, a modernização das atividades estatais, têm contribuído para dar maior eficiência, transparência e controle dos documentos que são produzidos pelos órgãos públicos, em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e da Transparência.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO**

A prestação dos serviços deverá seguir as seguintes etapas:

#### **3.1. Organização Documental**

Os documentos objeto da prestação de serviços da Câmara Municipal correspondem a 130.000 imagens para a realização das atividades de gestão documental.

3.1.1 – A contratada deverá a partir da análise dos processos internos e de documentos, elaborar um diagnóstico com planejamento detalhado as ações a serem implantadas contendo sugestão de:

- a) Estrutura física necessária, forma de recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Sistemas informatizados de controle de documentos;
- c) Modelo de arquivamento físico e digital;
- d) Formato de organização do acervo;
- e) Melhor estrutura de transferência, recolhimento, avaliação, acondicionamento e empréstimo de documentos;
- f) Metodologia de descarte dos documentos;
- g) Recursos humanos necessários.

3.1.2 - Identificação, separação e classificação dos documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade elaborada pela Contratada com a aprovação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.





**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**  
*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

3.2. Os serviços contratados seguirão as etapas abaixo relacionadas:

ETAPAS	1	2	3	4	5	6
LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E APRESENTAÇÃO DO PROJETO						
PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE						
ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL						
CLASSIFICAÇÃO CONFORME TABELA DE TEMPORALIDADE						
CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA						

**3.3. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade**

A Contratada deverá elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, determinando o prazo de sua guarda no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada pela Contratada deverá ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPDA e ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPDA, que fará a avaliação.

**3.4. Da separação, higienização e classificação dos documentos**

Os documentos serão separados e higienizados para a preparação e digitalização dos mesmos, com a classificação conforme a Tabela de Temporalidade.

A proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante: Higienização, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.; Limpeza das superfícies; desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação); desmonte dos processos/documentos e novo acondicionamento.

**3.5. Da digitalização e Indexação de Documentos**

Os documentos serão digitalizados e indexados permanecendo em arquivo, conforme Tabela de Temporalidade.

**3.6. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

### ***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

A eliminação dos documentos deverá ser realizada pela Contratada sob a supervisão da Contratante, sendo que a listagem deverá ser emitida pelo sistema, contendo os documentos aptos a serem descartados.

#### **3.7. Organização e Armazenamento da massa documental**

Os documentos deverão ser organizados e armazenados conforme a sua classificação, sendo que os de guarda permanente serão acondicionados em suportes adequados (arquivos, pastas, estante, fitas e outros) fornecidos pela Contratante.

3.7.1 . As caixas deverão ser fornecidas pela Contratada nas seguintes medidas: altura: 25cm; largura: 13cm; comprimento: 35cm – sendo na cor parda.

#### **3.8. Da geração de etiquetas**

As etiquetas deverão ser geradas conforme o cadastro para a classificação do arquivo físico, identificando de maneira visível às pastas suspensas, gavetas e/ou caixas, procedendo ao registro e colocação das etiquetas, disponibilizadas pelo sistema de arquivo eletrônico.

#### **3.9. Consulta digital aos documentos e cadastros**

O sistema deverá disponibilizar o acesso aos documentos digitalizados e indexados, e aos cadastros contidos no sistema de arquivo eletrônico.

#### **3.10. Benefícios da Gestão Documental**

- a) Redução da massa documental dos arquivos, restando o essencial;
- b) Organização em meio digital todos os documentos produzidos pelo órgão;
- c) Acesso em tempo real aos dados indexados através de *software* específico de sistema de arquivo eletrônico;
- d) Aumento da agilidade no acesso à informação;
- e) Garantia de melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- f) Controle do processo de produção documental;
- g) Ampliação do espaço físico das instalações do órgão com a gestão documental;
- h) Garantia da preservação do patrimônio arquivístico governamental.

### **4. DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO ELETRÔNICO**

#### **4.1 - O sistema de arquivo eletrônico deverá ter as seguintes atribuições:**

- a) A Câmara Municipal de Batayporã/MS já possui documentos em arquivo digital, considerando a última contratação, sendo que a empresa vencedora do certame deverá fazer a conversão dos arquivos já existentes, possibilitando a continuidade as consultas dos documentos arquivados e organizados digitalmente, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;
- b) O software deverá ter acesso criptografado e auditado ao sistema. Somente os usuários cadastrados devem ter acesso aos documentos de acordo com suas permissões, garantindo sigilo de informações e dados;
- c) A empresa contratada deverá disponibilizar os documentos digitalizados aos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

### ***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

servidores autorizados pela Câmara Municipal de Batayporã /MS para consulta via *Web*;

- d) A empresa contratada deverá possuir um sistema avançado de busca por classificação, data, emitente/fornecedor e tipo de documento, a fim de facilitar o acesso dos documentos de qualquer computador com acesso à internet após realizar o *login* criptografado;
- e) O sistema de arquivo eletrônico deverá permitir a geração de relatório de envio para controle e auditoria de usuários;
- f) Os dados deverão ser armazenados em servidor fornecido pela Contratante, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.

#### **4.2. Das Características Técnicas para Digitalização e Indexação**

Os arquivos digitalizados deverão guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel disponibilizado pela Câmara Municipal de Batayporã /MS, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993.

A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deverá ter (no mínimo) 300 dpi, devendo a Contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.

A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela Contratada, respeitando os procedimentos e sistemas disponibilizados pelo Contratante.

#### **4.3. Do Sistema Gerenciador**

O sistema de arquivo eletrônico deverá ser desenvolvido em plataforma *WEB APP*, possibilitando a indexação, organização e disponibilização dos documentos de forma segura e ágil, prezando pela segurança e confidencialidade dos arquivos, proporcionando acesso rápido e objetivo na visualização dos documentos indexados.

A empresa contratada deverá dispor de sistema operacional de Código Aberto em Linux utilizando banco de dados MySQL, com o intuito de arquivar documentos relevantes, proporcionando maior segurança e organização.

O Sistema Gerenciador deverá permitir níveis de acesso criados, garantindo a Contratante o sigilo de suas informações, e ainda, disponibilizar relatórios de envio para o controle dos usuários.

Os dados deverão ser armazenados em servidor fornecido pela Contratante.

#### **4.4. Da Configuração e Parametrização**

A empresa contratada deverá cumprir gerenciamento de documentos, com atividades de instalação, conversão de dados, configuração, parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação do sistema para atendimento aos critérios adotados pela Câmara Municipal de Batayporã/MS.

A empresa contratada deverá promover o acompanhamento dos usuários na sede da Contratante, na fase de implantação do objeto e após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

A empresa contratada deverá, quando da instalação do sistema acima discriminado,



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

cumprir, quando couber, as seguintes etapas:

- Conversão, instalação e configuração do sistema que fará o gerenciamento de documentos durante a vigência do contrato;
- Customização do sistema;
- Adequação de relatórios, telas, *layouts* e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

Deverá ficar estabelecido que todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre os contratantes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros de sua equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pelo descumprimento, ensejando inclusive após o término do contrato.

#### **4.5. O sistema deverá conter as seguintes especificações mínimas:**

Acesso aos dados através do navegador web;

- b) Controle de Usuário/Acesso de Usuário/Grupo de Usuário;
- c) Controle de Salas;
- d) Controle de Estantes;
- e) Controle de Entidade;
- f) Controle de Tabela de Classificação/Temporalidade;
- g) Permissão da eliminação de documentos designados como registros a partir de sua temporalidade ou pela data de arquivamento;
- h) Definição automática do local de arquivamento de novos documentos;
- i) Controle dos Arquivos Indexados;
- j) Controle de Caixas;
- k) Controle de Envelopes;
- l) Controle de CPAD;
- m) Controle e histórico dos empréstimos e devoluções de documentos;
- n) Busca de Arquivos contendo diversas opções de filtro fornecendo como resposta localização física e digital do arquivo;
- o) Fontes livres;
- p) Relatório para controle de arquivos/caixas indexados por período;
- q) Relatório para geração de etiquetas;
- r) Relatório de documentos a serem expurgado;
- s) Garantia de crescimento até 4 TB.

#### **5. DO DESCARTE DOS DOCUMENTOS**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

5.1 – Caberá a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Câmara Municipal de Batayporã/MS:

- a) Aprovação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos;
- b) Aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos, conforme a Tabela de Temporalidade;
- c) Elaboração do Edital de Eliminação de Documentos;
- d) Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos em periódico oficial no âmbito da Câmara Municipal de Batayporã /MS.

5.2 – A eliminação dos documentos será de responsabilidade da Contratada sob a supervisão da Contratante e ocorrerão depois de concluído os processos acima descritos.

### **6. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PARA USO DO SISTEMA DE ARQUIVO ELETRÔNICO**

A empresa contratada deverá efetuar o treinamento dos servidores públicos indicados pela Contratante, que deverá ser realizado dentro do prazo que trata do cronograma de prestação dos serviços, compreendendo o uso das funções do sistema, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas e uso das rotinas de segurança.

### **7. DO SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA DE ARQUIVO ELETRÔNICO**

7.1 – O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado pela Contratada quando necessário via telefone, *skype*, e-mail, meio remoto ou presencial, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar nos problemas originados em erros de operação;
- c) Treinamento dos usuários da Câmara Municipal de Batayporã/MS na operação ou utilização dos sistemas, em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

7.2 – A empresa contratada deverá dar suporte, via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

7.3 – As despesas com transporte, alimentação e hospedagens dos funcionários da empresa e a instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratada.

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será por execução indireta.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **8.3.1. Habilitação jurídica**

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de e) Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- g) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- h) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- i) os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

### *"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **8.3.3. Qualificação Econômico-Financeira**

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- c) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

- d) os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- e) os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- f) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- g) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- h) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- i) as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- j) o atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **8.3.4. Qualificação Técnica**

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

b) Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente de Biblioteconomia ou Arquivologia, em plena validade, com a responsabilidade técnica do profissional;

### 8.3.5. Qualificação Técnico-Operacional

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

c) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

d) A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.

### 8.3.6. Qualificação Técnico-Profissional

a) Apresentar profissional (is), abaixo indicado (s), devidamente registrado (s) no conselho profissional competente, também abaixo indicado (s):

-Para o biblioteconomista ou arquivista: serviços de gestão arquivística e organização documental

b) O (s) profissional (is) indicado (s) na forma supra deverá (ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.O custo estimado total da contratação é de R\$ 101.633,33 (cento e um mil seiscentos e trinta e três mil e trinta e três centavos).

9.2.A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3.Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.4.Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.5.Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10.DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para execução do presente Termo de Referência será de **06 (seis) meses**, contados da data de assinatura do contrato.

## 11.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Câmara Municipal de Batayporã | Rua Ataliba Ramos, 1702 | CEP 79760-000 | Batayporã MS Telefone:  
+55 (67) 3443-1217 | <http://www.bataypora.ms.leg.br>





## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

Os pagamentos somente poderão ser efetuados mediante prévia verificação da regularidade fiscal da contratada através apresentação prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho, depositados em conta corrente, informada pela contratada.

### **12.DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

A presente despesa está consignada no orçamento vigente, a qual correrá por conta da dotação orçamentária:

01 031 0001 2001 - GESTÃO DAS ATIV. DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
10 339039 (1500) – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

### **13.CONDIÇÕES DE ENTREGA, REQUISITOS DE ACEITABILIDADE E RECEBIMENTO**

13.1 Os serviços deverão ser executados e entregues na Câmara Municipal de Batayporã/MS, após a conclusão dos trabalhos, sendo que deverá ser apresentado relatório dos documentos processados, mensalmente, conforme o objeto contratado, quando da emissão da Nota Fiscal para o pagamento.

13.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (dias) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

13.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumados e o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

### **14.DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Será responsável pela fiscalização do contrato a servidora Fernanda Aparecida de Souza Marques, designada pela Portaria nº 022/2024.

### **15.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
  - a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o *inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021*.
- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.
- (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.
- (5) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
- (6) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será 10% a 20% do valor do Contrato.
- (7) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

### *"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

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

16. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

### ***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

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

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

16.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

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

16.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

16.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

16.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

A garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

16.11. O contratante poderá ainda:

Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

16.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**Batayporã 22 de abril de 2024.**

---

Livia Leal dos Santos Rodrigues  
Agente de Contratação

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**OBJETO**

Câmara Municipal de Batayporã | Rua Ataliba Ramos, 1702 | CEP 79760-000 | Batayporã MS Telefone:  
+55 (67) 3443-1217 | <http://www.bataypora.ms.leg.br>



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

Contratação de prestação de serviços para realizar a gestão arquivística da Câmara Municipal de Batayporã-MS com a separação, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte e organização do arquivo físico, bem como a locação de software para o desempenho das atividades.

### **1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, nos diversos setores da Câmara Municipal e este volume de produção documental torna impraticável o armazenamento de todo este material, considerando o espaço pequeno da nossa sede.

Portanto, se faz necessário a implantação de uma gestão de arquivos para organizar o acervo do Legislativo Municipal, de forma a proporcionar uma recuperação rápida e precisa de um documento ou informação, agilizando a execução das atividades operacionais.

A massa documental estimada, referente ao período de 2021 até o final do exercício de 2024, corresponde a 130.000 imagens, que sofrerão o processo de transformação em acervo físico para digital.

Outro ponto a se destacar, é que a organização do acervo e boas práticas de gestão de documentos servem ainda para garantir o cumprimento da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que assegura o direito à informação a qualquer cidadão, ressalvada o sigilo, sendo imprescindível que as informações estejam organizadas para o atendimento das demandas de acesso.

Os resultados apresentados pela gestão de documentos são positivos, principalmente quanto a relação custo-benefício dentre as quais destaca-se a organização documental, a preservação destes papéis, a praticidade e eficácia na sua localização, a celeridade e a economia de espaço dentro Câmara Municipal.

Atualmente, a modernização das atividades estatais, têm contribuído para dar maior eficiência, transparência e controle dos documentos que são produzidos pelos órgãos públicos, em cumprimento a Lei de Responsabilidade Fiscal e da Transparência.

### **2- DAS LEGISLAÇÕES**

- Constituição Federal

Art. 5º Inciso XIV -É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

Inciso III -proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos

- Lei nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991:

Da Preservação dos Documentos:

- Lei nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991:
- Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001:
- . Lei n. 14.133/2021 e Decreto n. 010/2024.

### **3 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

Contratação de empresa especializada que proporcione a gestão documental, compreendendo: digitalização entre outros, com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Batayporã-MS, pelo período de 06 meses.

### **3.1. Requisitos Operacionais**

A prestação de serviços a ser realizada consiste em:

- a) tratamento arquivístico de documentos públicos visando auxiliar a avaliação;
- b) classificação;
- c) proteção;
- d) preservação;
- e) digitalização de documentos.

### **3.2. Requisitos Estruturais**

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar para a prestação dos serviços:

- a) a equipe técnica especializada;
- b) aparelhamento e equipamentos para a digitalização e indexação dos documentos;
- c) sistema (software)
- d) demais recursos necessários à realização do serviço.

3.2.1. A empresa a ser contratada deverá realizar as atividades especializadas de avaliação e seleção dos documentos na sede da CONTRATANTE.

### **3.3. Requisitos de Tratamento da Massa Documental**

3.3.1. A proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante:

- a) Higienização,
- b) Remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, etc.;
- c) Limpeza das superfícies;
- d) Desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação);
- e) Desmonte dos processos/documentos e novo acondicionamento;

3.3.2. O manuseio dos documentos para digitalização e a guarda dos documentos deve ocorrer de forma a garantir a sua preservação.

3.3.3. Os documentos devem ser acondicionados em caixas novas, medidas altura 25 cm - Largura 13 cm. Comprimento 35 cm – Capacidade de 1000 páginas, Envelopes medidas: Medida: 24 x 34 e papel Kraft de 100 metros, que devem ser adquiridas pela Contratante e controladas por *software* capaz de disponibilizar a sua localização.

3.3.4. Os documentos e suas respectivas caixas deverão ser armazenadas na sede da Câmara Municipal de Batayporã-MS, ou em outro local por ela designado, com rígido controle do armazenamento de maneira a garantir seu perfeito estado de conservação e localização.

### **3.4. Requisitos de Descarte**

3.4.1. O descarte de documentos deverá ser realizado pela contratante, em observância à legislação pertinente e boas práticas de sustentabilidade ambiental.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

### **3.5. Requisitos Tecnológicos**

3.5.1. A digitalização dos documentos deve ser feita utilizando padrões abertos, preservando as características do documento e evitando danificá-los no processo, sendo que os documentos devem ser indexados para facilitar a pesquisa de informações.

3.5.3. A contratada deverá disponibilizar *software* para a prestação dos serviços que deverá permitir aplicação da tabela de classificação documental e temporalidade, com geração de etiquetas para identificação dos documentos.

3.5.4. Após a digitalização, os arquivos digitais devem ser armazenados na infraestrutura de servidor disponibilizado pela empresa contratada ou servidor próprio para a prestação dos serviços. Após a finalização da contratação, os documentos deverão ser armazenados em servidor da Câmara Municipal de Batayporã-MS, com a migração das informações disponibilizadas pela contratada.

3.5.5. Os processos e documentos possíveis de eliminação deverão ser listados e divulgados para o descarte, de acordo com legislação pertinente.

### **4 – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

4.1. Os serviços que constituem o objeto deste estudo enquadram-se como serviços comuns em razão de estarem objetivamente definidos neste documento e envolverem padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais de mercado.

4.2. Durante a realização deste estudo observou-se a existência de vários outros editais da Administração Pública de anos anteriores, abordando serviços semelhantes aos aqui definidos para as especificações aos serviços amplamente oferecidos no mercado.

### **5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

5.1. As soluções escolhidas correspondem às práticas mais comuns de mercado, tanto para os serviços de preservação do acervo documental público de valor permanente, para a identificação, separação, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte e organização do arquivo físico documentos dos setores da Câmara Municipal de Batayporã-MS, com a locação de software para o desempenho das atividades.

5.2. No caso da preservação do acervo documental, os serviços e especificações obrigatoriamente devem observar as recomendações do CONARQ e a legislação aplicável, não restando margem para escolha de solução diversa.

5.3. Além disso possibilitará a consulta em tempo real dos documentos arquivados digitalmente, otimizando as atividades com o controle do fluxo documental de forma mais eficiente, bem como a garantia da preservação do patrimônio arquivístico documental Câmara Municipal de Batayporã-MS.

### **6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES LEVANTADAS**





## CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

- 6.1. Para dimensionamento e quantificação da solução em tela, foi realizado o levantamento das caixas correspondem a 130.000 imagens para a realização das atividades de gestão documental.
- 6.2. Os documentos já digitalizados deverão ser indexados ao sistema por meio de importação de arquivos digitais, disponibilizados pela contratante, para formação de base de dados unificada.
- 6.3. Abaixo temos as imagens dos arquivos disponíveis Câmara Municipal de Batayporã-MS, objetivando aproximado de imagens que deverão ser digitalizadas.

**Imagem 1**



**Imagem 2**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ  
MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*





**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ  
MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

Imagem 3





**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

**7- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Os serviços que constituem o objeto deste estudo enquadram-se como serviços comuns em razão de estarem objetivamente definidos neste documento e envolverem padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais de mercado.

7.2. Os preços estimados, seguem como base pesquisas realizadas de contratações realizadas por outros órgãos da administração, banco de preços, conforme informações abaixo:

<b>Órgão Licitante</b>	<b>Nº. Processo</b>	<b>Serviço</b>	<b>Preço Unitário</b>
MUNICÍPIO DE MINADOR DO NEGRAO-AL	2023/12023141204 1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	441.467,50
MUNICÍPIO DE MINADOR DO NEGRAO-AL	2023/12023141204 1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS GED POR UNIDADE GESTORA	6.765,90
2023/12023141204 1	2023/12023141204 1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PROFISSIONAL COM VOLUME MÍNIMO  DIÁRIO DE PROCESSAMENTO: 5.000 FOLHAS POR UNIDADE GESTORA	5.798,20
<b>VALOR MÉDIO</b>			



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**  
*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*  
**COTAÇÕES**

<b>OCM SOFTWARE PARA ÁREA PÚBLICA LTDA – ME</b>					<b>CNPJ:</b>
<b>21.848.574/0001-94</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>QTE.</b>	<b>UNID.</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR.</b>
1	IMPLANTAÇÃO	1	Serviço	R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00
2	INSTRUMENTO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE)	1	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
3	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	130.000	Imagens	R\$ 0,44	R\$ 57.200,00
4	TREINAMENTO	1	Serviço	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	6	Mês	R\$ 4.900,00	R\$ 29.400,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 95.100,00</b>

<b>R3GED GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA EPP</b>					<b>CNPJ:</b>
<b>21.268.622/0001-75</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>QTE.</b>	<b>UNID.</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR.</b>
1	IMPLANTAÇÃO	1	Serviço	R\$ 3.100,00	R\$ 3.100,00
2	INSTRUMENTO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE)	1	Serviço	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00
3	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	130.000	Imagens	R\$ 0,46	R\$ 59.800,00
4	TREINAMENTO	1	Serviço	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	6	Mês	R\$ 5.700,00	R\$ 34.200,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 101.600,00</b>

<b>LAMPER DIGITALIZAÇÃO E SISTEMAS LTDA EPP</b>					<b>CNPJ:</b>
<b>97.408.074/0001-01</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>QTE.</b>	<b>UNID.</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR.</b>
1	IMPLANTAÇÃO	1	Serviço	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00
2	INSTRUMENTO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE)	1	Serviço	R\$ 3.900,00	R\$ 3.900,00
3	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	130.000	Imagens	R\$ 0,48	R\$ 62.400,00



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

4	TREINAMENTO	1	Serviço	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	6	Mês	R\$ 6.000,00	R\$ 36.000,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 108.200,00</b>

<b>MÉDIA DAS COTAÇÕES</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO ITEM</b>	<b>QTE.</b>	<b>UNID.</b>	<b>VALOR MÉDIO.</b>
1	IMPLANTAÇÃO	1	Serviço	R\$ 3.233,33
2	INSTRUMENTO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE)	1	Serviço	R\$ 3.200,00
3	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	130.000	Imagens	R\$ 0,46
4	TREINAMENTO	1	Serviço	R\$ 2.200,00
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	6	Mês	R\$ 5.533,33

7.3. As soluções escolhidas correspondem às práticas mais comuns de mercado, tanto para os serviços de preservação do acervo documental público de valor permanente, devendo observar a legislação aplicável, não restando margem para escolha de solução diversa.

## **8 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

8.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

8.2. Para a solução em questão, a contratação em **LOTE ÚNICO** é a que melhor atende aos interesses do município de Batayporã/MS, pelas razões seguintes:

- I. Para que haja a otimização dos serviços executados nas diferentes etapas deste projeto, sinergia dos trabalhos e maior facilidade de comunicação entre as equipes que atuarão nas diferentes frentes de trabalho, considera-se indispensável que haja uma equipe única de prestadores de serviços, responsável por realizar a integração das diferentes etapas de trabalho.
- II. Por estas razões, justifica-se a contratação em lote único, de solução integrada que reduza os custos para os municípios decorrentes da assimetria de informações e de integração das etapas dos projetos.

8.3. Será aplicado para essa contratação o disposto no Acórdão TCU nº 1099/2008 - Plenário, em que consta entendimento de que, havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a opção pelo não parcelamento se mostra adequada do ponto de vista técnico, permitindo-se a contratação das duas fases que compõem este objeto.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ MATO GROSSO DO SUL**

***"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"***

8.4. Não será admitida a cotação parcial das etapas, pelas LICITANTES, em decorrência da impossibilidade de sua divisibilidade, de modo que a observância quanto a economia de escala deve ser considerada em sua integralidade do objeto a ser posto em disputa.

### **9 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

9.1. Não tivemos problemas com as contratações anteriores.

### **10 – RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL**

10.1. Esta contratação visa contribuir no atendimento dos seguintes desafios estratégicos além de proporcionar os seguintes resultados:

- a) Redução da massa documental dos arquivos, restando o essencial;
- b) Organização em meio digital todos os documentos produzidos pelo órgão;
- c) Acesso em tempo real aos dados indexados através de software;
- d) Aumento da agilidade no acesso à informação;
- e) Garantia de melhores condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- f) Controle do processo de produção documental;
- g) Ampliação do espaço físico das instalações do órgão com a gestão documental.
- h) Armazenamento eficiente do acervo documental da Câmara Municipal de Batayporã-MS.

### **11 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

11.1. A contratada deverá se responsabilizar pelos materiais de proteção individual (EPI) dos seus colaboradores, tais como luvas, máscaras álcool em gel, entre outros que se fizerem necessários.

11.2. A proteção e preservação dos documentos em papel deve ocorrer mediante higienização, remoção de agentes poluentes, fungos, excrementos de insetos, entre outros.

11.3. A limpeza das superfícies e desmetalização (remoção todo e qualquer traço de ferro, cobre e oxidação), desmonte dos processos/documentos e novo acondicionamento bem com todo o material removido deverá receber destinação correta, sendo ou não reciclável.



**CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ**  
**MATO GROSSO DO SUL**

*"Feliz é a nação cujo Deus é o Senhor"*

**12- CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

12.1. Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera que a solução escolhida é a mais **ADEQUADA e VIÁVEL**, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Câmara Municipal de Batayporã/MS.

Batayporã - MS, 18 de abril de 2024.

---

Livia Leal dos Santos Rodrigues  
Agente de Contratação



**ANEXO II**  
**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**INSC. ESTADUAL:**

**ENDEREÇO:**

**CIDADE:**

**ESTADO:**

**OBJETO:** Contratação de prestação de serviços para realizar a gestão arquivística da Câmara Municipal de Batayporã/MS com a separação, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte e organização do arquivo físico, bem como a locação de software para o desempenho das atividades, conforme as especificações contidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO	SERVIÇO	1	-----	
2	INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, TABELA DE TEMPORALIDADE)	SERVIÇO	1	-----	
3	ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	IMAGENS	130.000		
4	TREINAMENTO	SERVIÇO	1		
5	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	MÊS	06		
<b>TOTAL</b>					

Validade da Proposta: 60 dias  
Prazo de entrega conforme cronograma.

Batayporã-MS, xx de maio de 2024.

Carimbo CNPJ

Assinatura:

## ANEXO III

### MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Presencial n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

---

**OUTORGANTE**

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

(timbreouidentificaçãoodolicitante)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

**1. INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Que não se enquadra em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

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

**1.2.** Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**2. NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES**

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

**3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL**

Que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

**4. DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS;**

Que para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.  
Local e data.

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Presencial n.º \_ /\_ , sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é

considerada:

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

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

( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

( ) COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local e data

---

**REPRESENTANTE LEGAL**



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins e sob as penas da Lei, que não possuo vínculo direta ou indiretamente com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL, que impeça de contratar com \_\_\_\_\_ a

\_\_\_\_\_.

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299, do Código Penal, tornando nulo e sem efeito o contrato firmado com a Administração Pública, além de me obrigar a restituir aos cofres públicos todo e qualquer valor recebido indevidamente, sem prejuízo da atualização monetária até o dia da efetiva devolução.

Local, data e assinatura

## ANEXO VIII

### MINUTA PADRÃO- CONTRATO ADMINISTRATIVO

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ – MS: Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.676.115/0001-63, com sede na Rua Ataliba Ramos, n. 1702, centro, CEP: 79760-000, município de Batayporã-MS;

**REPRESENTANTE LEGAL:** Presidente Sr. João Paulo da Silva Souza: capaz, brasileiro, solteiro, administrador, portador do RG 001565608 SSP/MS e CPF nº 023.303.581-80, residente e domiciliado no sítio Santa Izabel, Bairro Escondido – Rod MS 276, km 04, CEP: 79760-000, Batayporã – MS.

**CONTRATADO(A):** [NOME], inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º XXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXX, neste ato representado por [NOME E QUALIFICAÇÃO], inscrito(a) no CPF sob o n.º XXXXXXXX, portador da carteira de identidade n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXe telefone XXXXXXXX.

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022; pelo edital do Pregão Presencial n.º 08/2023, do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

#### 1 OBJETO:

Contratação de prestação de serviços para realizar a gestão arquivística da Câmara Municipal de Batayporã/MS com a separação, classificação, higienização, digitalização, indexação, descarte e organização do arquivo físico, bem como a locação de software para o desempenho das atividades, conforme as especificações contidas no Termo de Referência.

Item	UN	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	V.UN	V.T

#### 2 FUNDAMENTO:

Esta contrato decorre do Pregão Presencial n.º 001/2024, objeto do processo administrativo n.º 004/2024.

#### 3 FORMA DE FORNECIMENTO:

Os bens e serviços deverão ser fornecidos, conforme descrito no Termo de Referência.

#### 4 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

**4.1** O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

**4.2** O valor total do contrato é de R\$ XXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO).

**4.3** No preço pactuado estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

## **5. DO REAJUSTE.**

**5.1** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021, pelo IPCA ou outro índice que vier a substituí-lo.

**5.1.1.** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**5.1.2.** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**5.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**5.3.** Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**5.4.** A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

## **6. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**6.1** A responsabilidade pela gestão deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme item 6.3 deste Contrato, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no Decreto n. 011/2024.

**6.2** A responsabilidade pela fiscalização deste contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, conforme o item 6.3 deste, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no Decreto n. 022/2024.

**6.3** Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

**6.4** A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

## **7. PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO:**

**7.1** A prestação do serviço deverá ser realizado na forma e nos prazos e com as especificações técnicas contidas no Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato para todos os fins.

**7.2** O recebimento provisório será feito no local da entrega, no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data da entrega, de acordo com o contido no Termo de Referência.

**7.3** O recebimento definitivo será feito no prazo de até 10, (dez) dias úteis da expedição do termo de recebimento provisório, depois de conferidos os itens recebidos, consignando eventuais intercorrências.

**7.4** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10, (dez) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## **8 FONTE DE RECURSOS:**

**8.1** A despesa correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

01 031 0001 – Gestão das Atividades do Legislativo Municipal.

10 3.3.90.39 (1500) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## **9 VIGÊNCIA:**

**9.1** O contrato terá vigência de junho a dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.



## **10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial

**10.1** São obrigações do Contratado:

**10.1.1** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

**10.1.2** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

**10.1.3** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

**10.1.5** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

**10.1.6** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.1.7** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.1.8** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

**10.1.8.1** alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

**10.1.8.2** retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

**10.1.8.3** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

**10.1.10.** cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

**10.2** São obrigações do Contratante:

**10.2.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

**10.2.2** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**10.2.3** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.2.4** comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

- 10.2.5** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;
- 10.2.6** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;
- 10.2.7** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- 10.2.8** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- 10.2.9** ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- 10.2.10** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;
- 10.2.11** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

## **11 FORMA DE PAGAMENTO**

- 11.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.
- 11.2** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.
- 11.2.1** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.
- 11.3** O prazo estabelecido no item 11.1 ficará suspenso na hipótese prevista no item 12.4.1 das Condições Gerais do Pregão.
- 12.** Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

## **13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.
- 13.2.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05, (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 13.3.** O cálculo da multa será justificado, e de forma fundamentada.
- 13.4.** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública municipal, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em

que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

**13.4.1.**A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

**13.5.** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

**13.6.**Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Mato Grosso do Sul.

**13.7.**Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial dos municípios.

**13.8.**As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública municipal.

#### **14. CASOS DE EXTINÇÃO:**

14.1.O presente instrumento poderá ser extinto:

14.1.1.Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2.De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

14.1.3.Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2.No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

14.3.Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

14.4.O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

#### **15. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

**15.1** Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133. de 2021.

**15.1.1** Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

**15.2** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e  
c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15.3.A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

15.4.As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

15.5.Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

## **16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**16.1 O CONTRATANTE e o CONTRATADO**, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

**16.2** O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do CONTRATADO, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do CONTRATANTE, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;

**16.3** Os dados tratados pelo CONTRATADO somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo CONTRATANTE;

**16.4** Os registros de tratamento de dados pessoais que o CONTRATADO realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

**16.5** O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

**16.6** O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do CONTRATANTE, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

**16.7** O eventual acesso, pelo **CONTRATADO**, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o CONTRATADO e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

**16.8** O encarregado do CONTRATADO manterá contato formal com o encarregado do CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**16.9** A critério do controlador e do encarregado de dados do CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá ser provocada a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

**16.10** O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da

LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**16.11** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o Contratado providenciará o descarte ou devolução, para o CONTRATANTE, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.1** Integram a presente ATA, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

**17.2** Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 010/2024 e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

**17.3** O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial e Portal da Transparência.

**17.4** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no for, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Local e data

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Testemunhas**

**1 – Nome:**

**2 – Nome:**