



## Edital

**Processo Licitatório: nº. 079/2022**  
**Modalidade: Tomada de Preço nº. 002/2022**  
**Tipo: Menor Preço Global**  
**Abertura de envelopes: 19 de Agosto de 2022**  
**Horário: 14:00 horas**  
**Local: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Tupaciguara**

O Município de Tupaciguara/MG, órgão central do Poder Executivo, torna público para conhecimento dos interessados, por meio da Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Decreto nº. 014/2022, que realizará o **processo licitatório nº. 079/2022**, na modalidade **Tomada de Preços nº. 002/2022**, do tipo **menor preço global**, sob regime de execução **empregada por preço global**, que se regerá pela Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e ainda conforme disposições constantes no presente Edital e seus anexos.

### 1 - Do Objeto

**1.1 - A presente licitação objetiva a contratação de serviços técnicos de gestão de documentos, envolvendo a organização dos arquivos municipais, elaboração e aplicação da tabela de temporalidade, criação e elaboração de plano de classificação de arquivo, digitalização de documentos e ainda fornecimento de software de gestão de conteúdos.**

**1.2 - As condições de execução e demais informações estão expressas no Anexo II – Termo de Referência.**

**1.3 - O valor estimado da presente contratação é R\$ 641.450,00 (seiscentos e quarenta e um mil e quatrocentos e cinquenta reais).**

### 2 - Órgão Requisitante

**2.1 - O objeto ora licitado foi requisitado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.**

### 3 - Da Dotação Orçamentária

**3.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:**

**02.02.00.04.122.0002.20.015.3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. PJ - Ficha 65 - 01.0000.0000.0000**

**02.02.00.04.122.0002.20.015.3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. PJ - Ficha 65 - 01.0084.0084.0084**

### 4 - Das Condições de Participação

**4.1 - Poderá participar desta licitação qualquer pessoa jurídica do ramo do objeto deste certame, desde que satisfaça as exigências constantes neste Edital, seus anexos e que esteja devidamente cadastrada no Município.**



**4.2 - Os interessados em participar deste certame deverão se cadastrar na Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG até o 3º dia anterior a data prevista para abertura e julgamento dos envelopes de acordo com estabelecido no artigo 22 § 2º da Lei nº. 8.666/93.**

4.3 - O cadastro a que se refere o item anterior será realizado no Departamento de Compras localizado no 2º piso do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG, situado na Praça Antônio Alves de Faria s/nº., Bairro Tiradentes.

4.4 - Para cadastramento, o interessado deverá apresentar toda a documentação solicitada necessária.

4.5 - Não poderá participar desta licitação, as pessoas jurídicas que:

- a) Encontram-se sob processo de falência, dissolução, fusão, cisão ou incorporação.
- b) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município.
- c) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- d) Se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio<sup>1</sup>.
- e) Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como do Pregoeiro e Equipe de Apoio.
- f) O autor do projeto básico ou executivo.

4.6 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

**4.7 - Empresas que estejam suspensas ou impedidas de contratar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).**

**4.8 - Empresas e/ou profissionais que estejam irregular perante Cadastro Nacional de Condenações Cíveis no que tange ao registro de ato de improbidade administrativa e inelegibilidade supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).**

4.9 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

## **5 - Da impugnação do ato convocatório**

5.1 - Qualquer cidadão poderá impugnar o ato convocatório por irregularidade na aplicação da Lei, protocolizando o pedido em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo a Comissão Permanente de Licitação julgar e decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

5.2 - Caso seja acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame.



5.3 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas.

5.4 - As impugnações mencionadas nos subitens deverão obedecer aos termos do artigo 109 da Lei nº. 8.666/93.

## **6 - Dos Adiamentos**

6.1 - Todos e quaisquer adiamentos ocorridos durante o procedimento serão consignados em ata, designando-se nova data e horário para continuidade da sessão, os quais serão publicados na página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, que pode ser acessada pelo endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg).

## **7 - Da Visita Técnica**

7.1 - A visita técnica é **OBRIGATÓRIA** e poderá ser realizada a partir da data da publicação do Edital até o último dia anterior a data designada para a sessão e deverá ser agendada.

7.2 - A visita técnica será marcada pelo tel. (34) 3281-0011 ou pelo e-mail [admefinancas@tupaciguara.mg.gov.br](mailto:admefinancas@tupaciguara.mg.gov.br), sendo acompanhada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

7.3 - A empresa que realizar a visita técnica deverá enviar representante, munido de documento pessoal, e ainda documento que comprove que possui poderes de representar a empresa, sendo tal informação essencial e que constará do atestado de visita técnica emitido pelo servidor do Município.

7.4 - Os documentos de comprovação dos poderes de representação podem ser:

- a) Estatuto, acompanhado da ata de assembléia; ou contrato social e alterações, em caso de sócio;
- b) Procuração por instrumento público ou particular, em caso de preposto indicado pela empresa.

7.5 - **JUSTIFICATIVA**: A visita técnica para este caso é imprescindível para elaboração das propostas, pois as licitantes devem conhecer o estado e condições dos documentos arquivados para fins de elaboração da proposta, sendo que tal conhecimento é imprescindível, pois o estado dos documentos a serem digitalizados e arquivados variam de setor para setor, e ainda devido a existência de documentos arquivados em diversas repartições do Município.

## **8 - Da Apresentação da Documentação de Habilitação e Proposta de Preço**

8.1 - A documentação deverá ser apresentada em envelopes distintos e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:



À PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA  
A/C. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2022  
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO  
DATA DA SESSÃO: 19/08/2022 ÀS 14:00 HORAS

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA  
A/C. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
“PROPOSTA DE PREÇOS”  
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2022  
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO  
DATA DA SESSÃO: 19/08/2022 ÀS 14:00 HORAS.

- 8.2 - Todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser emitidos em nome da matriz.
- 8.3 - Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.4 - As certidões extraídas via internet ficarão sujeitas a diligências a serem efetuadas a critério da Comissão Permanente de Licitação.
- 8.5 - Os documentos poderão ser apresentados em cópias, desde que autenticadas em cartório ou por um dos membros da Comissão Permanente de Licitação, quando cotejada com o documento original, ou publicados em órgão da imprensa oficial.
- 8.6 - Nenhum documento será autenticado durante a sessão.
- 8.7 - Os documentos exigidos para habilitação, deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.
- 8.8 - Não serão aceitos documentos com rasuras ou emendas, que a critério da comissão, comprometam a sua autenticidade.
- 8.9 - O representante legal da licitante, para fins de credenciamento durante a sessão deverá comprovar seus poderes para participação na sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes, através dos seguintes meios:
- 8.9.1 - Cópia do contrato social ou estatuto com objeto compatível ao objeto licitado, autenticado.
- 8.9.1.1 - Cópia de Documento de identificação com foto (RG, CNH ou outro similar) do representante legal, autenticado.
- 8.9.2 - Por meio de procuração (*por instrumento público ou particular*), que delega poderes para praticar todos os atos necessários durante o processo licitatório, quais sejam, apresentare



assinar proposta, assinar ata, interpor recursos e todos os atos necessários durante o processo licitatório, autenticada. Em caso de procuração por instrumento particular a mesma deverá ter firma reconhecida.

8.9.3 - Em caso de sócio administrador a comprovação se dará por meio de cópia autenticada do contrato social ou estatuto.

8.10 - Somente será admitido um representante legal para cada licitante participante.

8.11 - Os documentos que não contiverem prazo de validade reputar-se-ão válidos somente aqueles com 90 (NOVENTA) dias após a data de emissão.

## **9 - Da Habilitação**

9.1 - Para participar deste certame, o licitante deverá acondicionar dentro de envelope hermeticamente fechado os documentos a seguir especificados:

### **9.2 - Da Habilitação Jurídica**

- a) Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pelo setor de cadastro da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG vigente.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente.

### **9.3 - Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Contribuições Sociais, conforme Portaria MF nº. 358/2014.
- d) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, emitida no sítio



eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

9.3.1 - Serão admitidas como prova de regularidade, nos termos da legislação tributária as certidões negativa e positiva com efeito de negativa.

#### 9.4 - Da Qualificação Técnica

a) Comprovação de experiência anterior, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços similares e compatíveis ao objeto deste certame.

a.1) Os atestados deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- Razão social, CNPJ e demais dados cadastrais do Emissor e da licitante;
- Descrição dos serviços prestados;
- Prazo de execução dos serviços;
- Assinatura do representante legal do emissor.

a.2) Para fins de análise dos atestados apresentados, são considerados similares os seguintes serviços:

- Serviços de Digitalização – 2.550.000 Documentos;
- Fornecimento de Software para Gerenciamento de Documentos (GED);

b) Declaração contendo a relação de equipamentos e equipe técnica disponível para a execução dos serviços, sendo que a equipe técnica deverá conter no mínimo os seguintes profissionais:

- I - 01 (um) profissional com formação superior ou técnico em Tecnologia da Informação (TI);
- II - 01 (um) profissional com experiência anterior em gerência de projetos relacionados a Gestão Documental, que será o responsável técnico pela execução do projeto;
- III - 01 (um) profissional com formação em biblioteconomia ou arquivologia, com certificações em CDIA+, ECM Implementation e ECM Specialist. **JUSTIFICATIVA:** As presentes certificações são certificações necessárias, levando em consideração a complexidade e verticalidade do projeto articulando à gestão de conteúdos ao mapeamento e automação de processos.

b.1) A presente declaração deverá estar acompanhada do *curriculum vitae* dos profissionais indicados, estando acompanhados dos documentos que comprovem a formação e experiência dos referidos profissionais.

b.2) ***Para fins de habilitação será exigida apenas a declaração acompanhada dos documentos exigidos no subitem b.1***, sendo que o vínculo dos mesmos com **a licitante vencedora deverá ser comprovado no ato de assinatura do contrato**, em que a licitante deverá apresentar a comprovação do vínculo dos profissionais um dos seguintes documentos:

- I - Ficha de empregado ou Carteira de Trabalho (CTPS);
- II - Estatuto ou Contrato social, caso seja sócio;
- III - Contrato de Prestação de Serviços, nos termos da legislação civil.

c) Atestado de visita técnica, emitido por responsável indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Sr. Eduardo Henrique Andrade Pinhal (Superintendente de TI), inscrito no cadastro de pessoas físicas nº 072.567.686-47.

#### 9.5 - Da Qualificação econômico-financeira

a) Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, **referente ao último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei** devidamente registrados, que comprovem a



boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1) As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual pelo balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

a.2) Entenda-se por “**na forma da lei**”:

I - sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da Licitante;

II - sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/1976: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação;

III - sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

IV - É aceitável a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis na forma eletrônica ou gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, constandoos dados das assinaturas digitais, ficando dispensado, neste caso, a autenticação do livro referente à escrituração contábil da pessoa jurídica não sujeita a registro em JuntasComerciais, nos termos do §4º do art. 1º da IN RFB nº. 1420/2013 incluído pela IN RFB nº.1660/2016;

b) Apresentar comprovação de boa situação financeira da licitante através dos índices de liquidez corrente, liquidez geral, endividamento total, apresentada por meio de declaração, **devidamente assinada por um dos sócios e por profissional contábil, indicando obrigatoriamente registro do mesmo no Conselho Regional de Contabilidade - CRC**, sendo calculados conforme o abaixo indicado:

**b.1) Índice de Liquidez Corrente** - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **maior que 1,0**.

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

**b.2) Índice de Liquidez Geral** - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **maior que 1,0**.

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

LG = Liquidez Geral AC = Ativo Circulante



RLP= Realizável A Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível A Longo Prazo

**b.3) Índice de Endividamento Total** - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **menor que 1,0**.

$$ET = \frac{PC + ELP}{AT}$$

ET = Endividamento Total    PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível A Longo Prazo    AT = Ativo Total

c) Certidão Negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

c.1) No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar certidão de objeto e pé, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

c.2) A certidão que não contiver prazo de validade deverá ser apresentada dentro do prazo de validade determinada no instrumento convocatório.

c.3) Será admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que comprove por meio de certidão judicial a homologação do plano de recuperação em juízo e ainda que seja atestada que a empresa encontra-se apta a participar de licitações.

## **9.6 - Outras Comprovações**

a) Declaração de cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme documento anexo.

b) Declaração de superveniência ou fato impeditivo, conforme documento anexo.

c) A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar obter o benefício da Lei Complementar nº. 123/2006 deverá apresentar certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa que comprove o seu enquadramento no ato da entrega dos envelopes.

## **10 - Da Proposta**

**10.1 - A proposta deverá ser apresentada impressa conforme modelo de proposta anexo em envelope hermeticamente fechado.**

10.2 - A forma impressa deve ser redigida em língua portuguesa, sem entrelinha ou rasura, datada e assinada, carimbada, com descrição clara e detalhada e em conformidade com o objeto, com identificação e número do CNPJ da empresa proponente e assinada pelo seu representante devidamente identificado e qualificado ou em modelo próprio.

**10.3 - Conter a descrição completa da planilha de custo, conforme especificações deste**





**instrumento convocatório.**

- 10.4 - Preço unitário e preço total.
- 10.5 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 10.6 - Identificação e endereço da licitante.
- 10.7 - Validade da proposta nunca inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura das propostas.
- 10.8 - A proposta com prazo inferior ou que omitir o prazo de validade será considerado que foi ofertado o prazo de 60 (sessenta) dias corridos a partir da sua apresentação.
- 10.9 - Na proposta apresentada estará inclusa, todos os impostos, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos diretos e indiretos, mão de obra, materiais (se for o caso), despesas com transporte, hospedagem, bem como quaisquer outras necessárias ou que possam incidir sobre a realização para a execução da obra.
- 10.10 - Ser entregue no local estabelecido até o dia e horário previsto para a realização da licitação.
- 10.11 - Não será aceita proposta enviada por fax, *e-mail* ou em envelope aberto, além de proposta que não se enquadre nos itens solicitados neste ato convocatório.
- 10.12 - A apresentação de proposta ao referido processo implica na concordância com as normas estabelecidas no mesmo.
- 10.13 - Conter o cronograma físico e financeiro de execução do objeto.
- 10.14 - Conter prazo de conclusão do objeto não superior a 08 (Meses) meses contados do recebimento da ordem de serviço.**

**11 - Da Abertura e do Julgamento**

- 11.1 - A abertura dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”, caberá à Comissão Permanente, designada pelo Decreto nº. 014/2022 sendo a avaliação dos atestados e propostas avaliados por técnicos.
- 11.2 - A abertura do envelope “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO” será às 14:00 horas no dia 19/08/2022, no Departamento de Licitações, localizado no segundo piso do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG situado na Praça Antônio Alves de Faria s/nº., Bairro Tiradentes, CEP 38.480/000.
- 11.3 - A abertura dos envelopes será realizada em sessão pública da qual lavrará ata circunstanciada, assinada pelos membros da comissão e pelos licitantes presentes.
- 11.4 - Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário na licitação e na reunião de abertura de invólucros, a não ser como ouvinte.
- 11.5 - Caso algum licitante não preencha os requisitos exigidos para habilitação será impreterivelmente inabilitado deste procedimento.
- 11.6 - As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta



apresente alguma restrição.

11.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

11.8 - O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa apresentada pelo participante e despacho fundamentado da Comissão.

11.9 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 11.7, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666/93.

11.10 - Encerrada a fase de abertura de envelope de habilitação, terá início a abertura do envelope de “**PROPOSTAS DE PREÇOS**”, desde que não sejam interpostos recursos ou no caso de todos os proponentes renunciarem ao prazo recursal, na forma do anexo, consoante ao artigo 109 da Lei nº. 8.666/93.

11.11 - Caberá à Comissão Permanente de Licitação abrir os envelopes das propostas e a avaliação das propostas caberá ao Sr. Gabriel Lourenço Borges Neto.

11.12 - A Comissão levará em consideração, para julgamento da proposta, o **menor preço global** apresentado e a avaliação apresentada pelos técnicos.

11.13 - Caso a Comissão entenda necessário, poderá suspender a sessão pública, intimando, posteriormente, a nova data aos licitantes por meio de publicação na página do Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, para melhor avaliação das propostas.

11.14 - No julgamento das propostas, ocorrendo divergências ou inversão de numeração de itens, a Comissão poderá fazer as devidas correções que julgar necessária para aproveitamento da proposta, bem como poderá relevar erros ou omissões formais que não afetem a compreensão dos termos da proposta.

11.15 - Em caso de empate entre dois ou mais proponentes, a licitação será decidida por sorteio, na presença dos interessados e nos termos do § 2º do artigo 45 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.16 - Poderá os participantes interpor recursos quanto a este procedimento nos prazos legais, na forma prevista no artigo 109 da Lei nº. 8.666/93.

11.17 - Serão lavradas atas desde a abertura até a adjudicação das propostas.

11.18 - Caso as propostas apresentadas por Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação inominada por “Empate Ficto”.

11.19 - Para efeito do subitem anterior, ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) A Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) Não sendo classificada em primeiro lugar Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na



hipótese do subitem observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrem no percentual estabelecido no subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

d) A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada será convocada pela Comissão, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de preclusão;

e) Na hipótese de não-contratação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) O disposto no subitem somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**11.20 – A Comissão Permanente de Licitação – CPL, após designado o vencedor da proposta de preços, convocará o mesmo para a realização da prova de conceito nos termos constantes do Anexo II – Termo de Referência, sendo que nesta sessão pública será designada dia e hora para realização da mesma.**

## **12 - Da Desclassificação das Propostas**

12.1 - Serão desclassificadas as propostas:

a) Que não atenderem totalmente qualquer um dos quesitos constantes neste Edital.

b) Que atenderem, parcialmente ou com restrições, as exigências previstas neste Edital.

c) Apresentadas fora do prazo ou em local diverso do fixado no presente Edital.

d) Que apresentem valores acima do orçado pela Administração.

e) Que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do artigo 44 e inciso II do artigo 48, da Lei Federal nº. 8.666/93.

f) Apresente preço baseado em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor.

g) Contenham em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, irregularidades ou defeitos de linguagem ou outros que impossibilitem o julgamento.

12.2 - Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

## **13 - Dos Recursos**

13.1 - Da decisão proferida pela Comissão, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, mediante documento escrito.

13.2 - A ocorrência havida no decorrer do processo licitatório será registrada em ata, assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos demais presentes.



**13.3 - Quaisquer recursos a esta licitação deverão ser interpostos no prazo legal, dirigidos ao Chefe do Poder Executivo aos Cuidados da Comissão Permanente de Licitação, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal ou, ainda, poderão ser enviados por meio do e-mail licitacaogestao20212024@gmail.com.**

**13.3.1 - Quem fizer uso do sistema de e-mail, torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido e pelo protocolo dos originais no Departamento de Compras e Licitação localizado no endereço constante no preâmbulo deste edital.**

**13.3.2 - A Comissão Permanente de Licitação não se responsabilizará por recursos endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do Setor de Licitação ou responsável pelo recebimento de correspondências, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.**

13.4 - Interposto recurso, dele será dada ciência aos demais licitantes, através de intimação, que poderão impugná-lo no prazo previsto no artigo 109 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.4.1 - As impugnações ao recurso também poderão ser enviadas através de e-mail, e a elas serão aplicadas às disposições previstas nos subitens anteriores.

13.5 - Deverá ser comprovado o poder de representação do signatário do instrumento de recurso ou das impugnações.

13.6 - A Comissão Permanente de Licitação poderá reconsiderar sua decisão pela maioria de votos de seus membros, ou encaminhar o recurso ao Prefeito, devidamente informado, nos termos do parágrafo 4º do artigo 109 da Lei nº. 8.666/93.

13.7 - Aos proponentes, fica facultada a renúncia aos prazos recursais de que trata o artigo 109 da Lei nº. 8.666/93.

13.8 - Para tanto, deverá ser informada tal decisão por meio do Termo de Renúncia, conforme anexo, o qual deverá ser juntado ao envelope denominado "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO", ou expressamente, com aposição de assinatura na ata referente à fase para a qual se pretenda renunciar ao prazo.

13.9 - Ao se constatar a desistência expressa de interposição de recursos à fase de habilitação, caberá à Comissão de Licitação prosseguir, imediatamente, no procedimento licitatório com a fase seguinte, ou seja, julgamento de propostas.

#### **14 - Da Homologação e Adjudicação**

14.1 - Decorrido o prazo para interposição de recurso em face do resultado do julgamento, nenhum tendo sido interposto, ou, julgados os que acaso tenham sido postulados, o Prefeito Municipal, homologará o resultado da licitação, podendo, observado o disposto no artigo 49 da Lei Federal nº. 8.666/93, revogá-la ou anulá-la.

14.2 - A adjudicação do objeto da presente licitação será feita à licitante vencedora, consubstanciada na ata de julgamento da proposta.

14.3 - A Adjudicatária será convocada, mediante notificação, para assinatura do contrato, conforme minuta em anexo.



## **15 - Da Contratação**

15.1 - O licitante vencedor, a critério da Administração e observados os dispositivos do artigo 62, §§ 2º e 4º da Lei nº. 8.666/93 será convocado para assinatura do contrato, conforme minuta em anexo no prazo de 05 (cinco) dias após a data de notificação, ressalvado o caso de algum proponente interpor recurso, o que implicará em determinação de nova data para assinatura do contrato ou documento equivalente.

15.2 - É assegurada a prorrogação do prazo de que trata o item anterior, por igual período, desde que solicitado pela parte durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.3 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente implicará em multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do objeto adjudicado.

15.4 - Não atendendo ao chamamento para a assinatura do contrato ou documento equivalente, a proponente perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedora da licitação, sendo adjudicado à proponente a seguir classificada, nos termos da proposta vencedora, inclusive quanto aos preços e prazos.

## **16 - Das Obrigações da Contratada**

16.1 - As mesmas constam no Anexo II – Termo de Referência.

## **17 - Das Obrigações da Contratante**

17.1 – As mesmas constam no Anexo II – Termo de Referência.

## **18 - Do Equilíbrio Econômico-Financeiro e Reajuste**

18.1 - Os valores constantes na planilha de custos poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, II “d” da Lei nº. 8.666/93.

18.2 - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

18.3 - Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, haverá reajuste nos preços dos produtos desde que comprovado aumento do custo pela contratada e aceito pela contratante.

18.4 - Caso o aumento tenha ocorrido em componentes específicos do custo final, a contratada deverá apresentar planilha demonstrando o impacto no mesmo.

18.5 - O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições da proposta adjudicada, acréscimos ou supressão, nos limites estabelecidos no artigo 65, § 1º da Lei nº. 8.666/93, do objeto licitado, conforme pactuado entre as partes.

18.6 - O reajuste de valores nos preços contratados observará a mesma porcentagem



repassada aos demais consumidores, mediante apresentação de notas fiscais a fim de comprovar a variação efetiva dos custos de produção.

## **19 - Do Prazo de Execução, Fiscalização e Recebimento dos Serviços**

19.1 – Os serviços deverão ser executados no prazo de 08 (Oito) meses, devendo ser iniciados após o recebimento da ordem de início de serviços emitida.

19.2 - O Município de Tupaciguara, através de seu representante Sr. Eduardo Henrique Andrade Pinhal (Superintendente de TI), inscrito no cadastro de pessoas físicas nº 072.567.686-47, indicado pela secretaria Municipal de Administração e Finanças exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, nos termos dos artigos 66 e 67 da Lei nº. 8.666/93.

19.3 - As exigências e atuação da fiscalização pelo Município de Tupaciguara, em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto.

19.4 - A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto deste contrato poderão ser complementados com os serviços de apoio de firma de consultoria devidamente credenciada pelo CONTRATANTE, obedecidos aos pressupostos da Lei nº. 8.666/93.

19.5 - O objeto do contrato será recebido pela Prefeitura Municipal de Tupaciguara, nos termos do artigo 73 da Lei Federal nº. 8.666/93, a saber:

- a) Provisoriamente, por intermédio de Termo de Recebimento Provisório.
- b) Definitivamente, por intermédio de Termo de Recebimento Definitivo.

19.6 - O recebimento definitivo dar-se-á após o decurso de prazo necessário à observação ou vistoria que comprove adequação do objeto aos termos contratuais.

19.7 - O prazo de trata o item 19.6 será de no máximo 90 (noventa) dias.

19.8 - O recebimento definitivo somente se dará após a verificação da qualidade dos serviços, condições estas certificadas por comissão ou representante, devidamente designado pela Administração, o que informará ao setor gerenciador do contrato a sua posição devidamente fundamentada.

19.9 - A contratada se obriga a executar o presente contrato conforme o cronograma físico-financeiro disponibilizado pela contratante, devendo no início da execução apresentar ART da obra e ter como responsável técnico aquele apresentado em declaração do procedimento licitatório.

19.10 - A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto deste contrato poderão ser complementados com os serviços de apoio de firma de consultoria devidamente credenciada pelo contratante, obedecidos aos pressupostos da Lei nº. 8.666/93.

## **20 - Do Controle da Execução**

20.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao



qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

20.2 - O representante da contratante terá experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

20.3 - A fiscalização de que se trata este não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

20.4 - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização dos defeitos observados e encaminhando apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **21 - Das Medições e do Pagamento**

21.1 - Referidas cláusulas encontram-se descritas no Anexo II – Termo de referência.

## **22 - Das Sanções Administrativas**

22.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto pela contratada, a Administração poderá aplicar-lhe as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

a) Advertência.

b) Multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total a 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, cumulável com as demais sanções.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo de até 02 (dois) anos.

d) A proponente vencedora ficará sujeita à multa pecuniária de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do objeto, sem prévia comunicação ao setor de Licitações de justificativas plausíveis.

e) A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o instrumento contratual e retirar a ordem de serviço, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ensejando as penalidades cabíveis.

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

## **23 - Do Foro**

23.1 - Para questões suscitadas e não resolvidas administrativamente, elege-se como competente para dirimi-las o Foro da Comarca de Tupaciguara/MG que os conhecerá e julgará, na forma da Lei.

## **24 - Disposições Finais**



24.1 - Aplicam-se a esta Licitação e ao Contrato Administrativo a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

24.2 - Esta licitação poderá ser revogada, anulada ou cancelada, por provocação ou de ofício, sempre por interesse público devidamente justificado que se fundamente em fato superveniente, não assistindo aos licitantes qualquer direito de representação, protesto ou indenização.

24.3 - A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº. 8.666/93.

24.4 - A Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG poderá cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) For envolvida em escândalo público e notório;
- c) Quebrar o sigilo profissional;
- d) Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pela Prefeitura Municipal;
- e) Na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

24.5 - Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

24.6 - É facultada a Comissão Permanente de Licitação ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

24.7 - A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

24.8 - Caso todas as propostas apresentadas não atendam aos critérios definidos neste Edital, faculta à Administração rejeitá-las em sua totalidade, anulando o certame, ou fazer uso das prerrogativas do § 3º do artigo 48 da Lei nº. 8.666/93.

24.9 - A Comissão Permanente de Licitações poderá a seu critério, suspender a reunião, sempre que assim julgar necessário e em qualquer fase, a fim de ter melhores condições de analisar a documentação apresentada, marcando na oportunidade nova data e horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado da análise pertinente à fase prorrogada.

24.10 - As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do artigo 109 da Lei nº.





8666/93.

24.11 - Na contagem de prazo, excluir-se-á do dia do início e incluir-se á o do vencimento, e somente se iniciam ou vencem em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG.

24.12 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inveracidade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou caso tenha sido vencedora, o cancelamento da autorização de serviços, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

24.13 - Todos os esclarecimentos complementares sobre o procedimento poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação do Município de Tupaciguara/MG, situada na Praça Antônio Alves de Faria s/nº., Bairro Tiradentes, nesta cidade, ou pelo telefone (034) 3281-0057 ou pelo e-mail licitacaogestao20212024@gmail.com.

24.14 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo II.A – Requisitos Prova de Conceito;

Anexo III - Modelo de Declaração quanto ao emprego de menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo IV - Modelo de Declaração de não haver fato impeditivo de participar de licitações;

Anexo V - Minuta de Contrato;

Anexo VI - Modelo de Atestado de Visita Técnica.

Tupaciguara/MG, 29 de Julho de 2022.

---

**Tiago Gonçalves Gomes**  
**Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

## Anexo II - Termo de Referência

### 1) Do Objeto

A presente licitação tem por objeto a **contratação de serviços técnicos de gestão de documentos, envolvendo a organização dos arquivos municipais, elaboração e aplicação da tabela de temporalidade, criação e elaboração de plano de classificação de arquivo, digitalização de documentos e ainda fornecimento de software de gestão de conteúdos.**

Para cumprimento do objeto a ser contratados serão executados os seguintes serviços:

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade
1	Serviços de Gestão Documental	01 SV
2	Digitalização e Indexação	01 SV
3	Licença de uso de software de ECM em Nuvem	20 Licenças

### 2) Justificativa para a contratação

A presente contratação objetiva dar o tratamento adequado aos acervo de documentos constantes da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, sendo que os mesmos encontram-se em desordem e alguns em péssimo estado de conservação, sendo impossível manuseá-los de forma adequada.

Neste sentido, levando em consideração as presentes informações, se faz necessária a modernização, com digitalização, catalogação e organização dos documentos do Município, para fins de facilitar o manuseio e assim otimizar os serviços públicos.

Importante destacar que será implementado um software que irá gerenciar todos os documentos municipais, sendo que o armazenamento se dará em nuvem e por meio de servidores, otimizando e facilitando o manuseio, e ainda garantindo um acesso mais facilitado aos documentos arquivados.

Desta forma, está justificada a necessidade da contratação, necessário mencionar, que este serviço pode ser enquadrado como serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e demais normas de regência, podendo portanto serem licitados na modalidade pregão.

### 3) Descrição e condições de execução dos serviços

3.1 – Os serviços serão executados mediante as seguintes etapas:

#### 3.1.1 – Dos serviços de Gestão Documental:

- Criação da Tabela de Temporalidade Documental – TTD com os documentos específicos, por área, de acordo com as determinações do Arquivo Nacional – Conselhos de Fiscalização e Poder Executivo;
- Criação do Código de Classificação de Documentos – CCD dos documentos, por área, de acordo com as determinações do Arquivo Nacional - Conselhos de Fiscalização e Poder Executivo;
- Elaboração do Relatório Técnico para o Arquivo Nacional referente ao CCD e TTD.

### **3.1.2 – Digitalização e Indexação:**

- Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento) dos 2.550.000 (Dois Milhões Quinhentos e Cinquenta mil) Documentos/folhas;
- Higienização da massa documental;
- Aplicação da TTD
- Geração das Listagem de Eliminação de Documentos;
- Assessorar e orientar nos procedimentos de Eliminação dos Documentos que poderão ser inutilizados;
- Definição dos documentos físicos que serão digitalizados;
- Preparação da documentação para digitalização Implantação do sistema;
- Customização do sistema;
- Cadastramento da TTD;
- Cadastramentos dos tipos documentais (Taxonomia);
- Definição e cadastramento dos metadados dos documentos
- Configuração dos níveis de permissão para uso do sistema;
- Configuração do sistema para atender o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020;
- Validação dos processos;
- Definição das regras de execução dos processos;
- Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento) dos Documentos/folhas;
- Higienização da massa documental;
- Digitalização dos documentos em acordo com o decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020

Obs.: a digitalização, inserção de metadados e assinatura digital deverão ser realizadas diretamente no sistema, numa só plataforma resguardando assim o princípio da Cadeia de Custódia.

- Grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m<sup>2</sup> de gramatura.
- Para desenvolvimento dos serviços de digitalização de documentos, a contratada deverá especificar na sua proposta, todos os equipamentos e softwares que serão utilizados, bem como o processo de produção que atendem este edital. Tal documento deverá ser elaborado e apresentado detalhando o plano de trabalho a ser executado.
- Toda a documentação deverá ser indexada conforme determina o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, com assinatura ICP Brasil, sendo essa disponibilizada pelo Município.
- A licitante vencedora deverá fazer a indexação de documentos contemplando, até no máximo 03 (tres) campos de taxonomia de busca.
- Os procedimentos operacionais para o processamento do acervo documental, deve abranger as seguintes providências:
  - Para a conversão em meio digital do acervo documental, a licitante vencedora deverá seguir os seguintes procedimentos operacionais e as imagens deverão ser disponibilizadas para consulta através do software de pesquisa e visualização.
  - Todo o material antes de ser digitalizado, deverá ser higienizado – remoção de clipes, grampos e qualquer outro objeto que prejudique o processo de digitalização, e desinfetado (caso necessário), para eliminação da poeira, fungos e insetos daninhos, assegurando assim, a proteção física do acervo contra os agentes de deterioração.
  - Os documentos serão preparados para digitalização em objetos devidamente identificados, que deverão obedecer a critérios técnicos que permitam a digitalização e a posterior reorganização.

- Este procedimento é responsável pela transformação dos documentos em papel para imagens digitais.
- A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão seguirá os padrões a serem definidos pelo Município.
- Os documentos que permitirem deverão sofrer o processo de reconhecimento de caracteres, no padrão português (pt\_BR).
- Os documentos serão inseridos em sistema de pesquisa, por meio de indexação manual ou automática, caso solicitado.
- Os documentos deverão ser remontados da mesma maneira e na mesma ordem em que foram recebidos.
- As imagens geradas serão de propriedade exclusiva do Município, sendo vedada sua utilização por pessoas/entidades não autorizadas.
- A sequência de liberação dos documentos para a digitalização será determinada pelo fiscal do contrato nomeado pelo Município.
- A entrega dos documentos será fisicamente, mediante assinatura de um protocolo de recebimento e devolução, contendo a relação de documentos, devendo no mínimo registrar: “O documento retirado/recebido, a da retirada do documento, o nome de quem está recebendo o documento e a data da devolução do documento.
- A definição dos tipos de documentos selecionados e expurgados caberá ao Município.
- A geração e guarda de cópias de segurança deverão ser feitas considerando-se o seguinte:  
I - A licitante vencedora será responsável pela geração frequente de cópias de segurança dos serviços em produção.  
II - O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção, caso necessário serão de responsabilidade da licitante vencedora.
- Para os documentos a serem digitalizados no formato entre A5 e A3, quando houver, que não estejam encadernados de maneira rígida, seguem os seguintes procedimentos:  
I - A digitalização dos documentos deverá ser feita em scanners apropriados, disponibilizados pela licitante vencedora, levando-se em consideração o seu estado de conservação.  
II - Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanners de mesa.
- Documentos em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanners de mesa.
- Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da licitante vencedora.
- Digitalização das imagens em formato TIFF grupo IV a 200 dpi bitonal, somente sendo permitido o aumento da resolução em casos de necessidade comprovada, mediante autorização da contratante.
- Digitalização dos documentos com geração de imagens no formato PDF, somente imagem, na resolução de 300dpi e profundidade de cor de 24 bits para os documentos

### **3.1.3 – Licença de uso de software de ECM em Nuvem**

- I - O software deverá ser uma plataforma que seja acessada integralmente pela Web, através dos principais browsers existentes no mercado, possuindo as seguintes características obrigatórias:
- Hospedagem em ambiente de nuvem com acesso seguro utilizando criptografia para transferência de dados;
  - Possuir isolamento de dados que garanta a proteção das informações hospedadas e o administrador possa liberar os acessos para o fornecedor para atendimento a questões de suporte e ou treinamentos;
  - Permitir a captura de documentos utilizando a digitalização diretamente pelo Browser, sem

necessidade de interface com outras aplicações;

- Permitir Upload de vários arquivos ao mesmo tempo;
- Permitir a junção de arquivos de formatos distintos em um mesmo documento, pelo menos para os seguintes formatos: PDF, DOC, XSL, JPG, TIFF, MP4, XML;
- Possuir visualizador interno (na interface do Sistema) para pelo menos os seguintes formatos de arquivos: PDF, DOC, XSL, JPG, TIFF, JPG, MP4, XML, TXT;
- Possuir versionamento de documentos;
- Permitir desfazer ações sobre documentos bloqueados para versionamento;
- Permitir o controle de temporalidade de documentos com definição de classes, fases e destinação final;
- Possuir log completo de auditoria que permita visualizar todas as ações realizadas em um conjunto de arquivos;
- Permitir que o próprio usuário crie formulários/fichas de indexação para classificar os documentos;
- Permitir compartilhar documentos e suas atualizações com não usuários do Sistema por um determinado período a ser especificado pelo usuário;
- Permitir visualizar detalhes de acesso a documentos compartilhados com não usuários do Sistema;
- Permitir o gerenciamento das ações e acessos a documentos através de perfis de para usuários e grupos;
- Permitir o gerenciamento das ações e acessos a documentos através de criação de TAGs;
- Controlar horário de acesso dos usuários à Plataforma através de calendário de trabalho;
- Permitir atribuir feriados ao calendário de trabalho para controle de fluxos de trabalho e SLA;
- Permitir favoritar documentos para acesso rápido;
- Possuir desenhador de processos utilizando notação BPMN2.0;
- Permitir ativar processos utilizando somente configurações de funções nativas da Plataforma, sem necessidade de nenhuma interação com Código fonte;
- Permitir a implementação de fluxos de trabalho ilimitados;
- Permitir digitalizar documentos diretamente em uma etapa do processo;
- Permitir anexar documentos já digitalizados a um caso em andamento;
- Permitir desanexar um documento de um caso em andamento e manter histórico da ação executada;
- Permitir nomear supervisores para os processos:
  - ✓ Os supervisores devem poder: executar a ação por qualquer usuário do fluxo, retribuir tarefas para outros usuários, incluir anotações nos casos em andamento, visualizar histórico de casos, emitir relatórios de casos ativos ou concluídos;
  - ✓ O supervisor deve poder consultar todas as tarefas de um determinado usuário, de um determinado processo.
- Deve ser possível configurar prazos para realização de cada etapa do fluxo;
- Se aplicada a configuração de prazos (SLA) nas etapas, o Sistema deve identificar de forma clara através de cores, qual status da tarefa com respeito ao prazo, exemplo: se estiver no prazo mostra símbolo na cor verde, se atrasado, na cor vermelha;
- Deve permitir criar fluxos paralelos;
- Deve permitir criar subprocessos que sejam devidamente identificados e vinculados ao processo pai;
- Deve permitir criar formulários para atribuição nas etapas dos fluxos;
- Toda Administração da Plataforma como: criação de usuários, criação de processos, definição de estrutura de documentos, regras de perfis de acesso, etc, devem ser feitas pelo administrador sem

necessidade de interação da empresa fornecedora.

II – Para não correr o risco de quebra de autenticidade dos documentos digitalizados, toda especificação do item, deverá fazer parte de uma mesma ferramenta, não será admitido fragmentação da solução com a incorporação de vários sistemas para atender a solução. Necessário apresentar junto à proposta, declaração do fabricante ou desenvolvedor do software, expressando que atende as especificações contidas nos requisitos do sistema de gerenciamento de eletrônico de documentos, informando ainda que a revenda licitante possui profissional apto a instalar, treinar e fornecer todo o suporte necessário.

III - Deverá ainda o licitante declarar que a ferramenta oferecida adere aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.079/2018.

IV - A licitante vencedora deverá fornecer serviços de instalação do software de consulta aos documentos e de automação de processos no ambiente de produção de TI na sede do Município, incluindo:

- a) Reuniões para levantamento dos requisitos de infraestrutura;
- b) Avaliação da capacidade requerida para execução da solução;
- c) Proposta de arquitetura física e lógica para execução otimizada da solução;
- d) Envio do Check List de Instalação;
- e) Agendamento da instalação;
- f) Instalação e configuração dos produtos que compõem a solução;
- g) Realização das configurações mínimas para comprovar o funcionamento adequado da solução;
- h) Análise de desempenho da solução instalada e indicação das medidas necessárias para otimizar seu funcionamento;
- i) Parametrização da Estrutura Documental.

3.2 - Os serviços a serem executados devem atender as seguintes legislações:

I - Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq

II - Diretrizes do produtor e do preservador, regramento do CONARq (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVO);

III - Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais: regramento do CONARq;

IV - Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo: regramento do CONARq;

V - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes: regramento do CONARq – Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020

VI - Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo: regramento do CONARq;

VII - Norma brasileira de descrição arquivística – NOBRADE;

VIII - Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim;

IX – Lei Federal nº 13.874, de 20 de setembro de 2019;

X – Lei Federal nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados;

XI - Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020.

3.3 - A **licitante vencedora deverá após a assinatura do instrumento de contrato** apresentar um cronograma detalhado de execução dos serviços, a ser aprovado pelo Município, no qual deverão constar pelo menos os seguintes itens:

I - Etapas do projeto;

- II - Detalhamento dos procedimentos de cada etapa;
- III - Grupo de trabalho;
- IV - Recursos envolvidos para cada etapa;
- V - Cronograma previsto para a execução;
- VI - Critérios de conclusão para cada etapa.

3.4 - Todos os equipamentos, necessários, tais como, scanners, software de captura, microcomputadores e instrumentos que auxiliem na execução plena do objeto, deverão ser disponibilizados pela licitante vencedora.

3.5 - O Município deverá disponibilizar uma sala adequada e climatizada, com mobiliário e serviços de internet para a perfeita execução do serviço.

3.6 – Os serviços e softwares deverá ter prazo de garantia de 12 (doze) meses.

3.7 – Os serviços dos itens 3.1.1 e 3.1.2 deverão ser executados no prazo máximo de 08 (Oito) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviços e aprovação do cronograma de execução.

3.8 – Já os serviços dispostos no item 3.1.3 terá como prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação e operação dos mesmos.

#### **4 - Valor Estimado**

4.1 - O valor estimado será sigiloso, nos termos do Decreto Federal nº 10.024/2019 e ainda conforme consoante a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdão 903/2019 - Plenário - Min. Relator: Augusto Nardes; Acórdão 2989/2018 - Plenário - Min. Relator: Walton Alencar Rodrigues; (Acórdão 1326/2014 – Plenário – Min. Relator: Augusto Sherman). Destaca-se que o mesmo será revelado apenas após a conclusão da etapa de lances, para fins de negociação com o vencedor da presente etapa.

#### **5– Da Prova de Conceito (POC)**

5.1 – Para fins de analisar a compatibilidade do software, com os requisitos exigidos neste Termo, será realizada Prova de Conceito (POC), em que um responsável pela área de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, irá analisar a ferramenta disponibilizada e se ela cumpre ou não os requisitos editalícios.

5.2 - A presente Prova de Conceito (POC) será realizada após a conclusão da fase de lances, do licitante provisoriamente vencedor, em que o mesmo apresentará o software ofertado na proposta de preços.

5.3 – A realização da referida prova ocorrerá em dia e horário a ser designado pelo Pregoeiro após a conclusão da etapa de lances e negociação, sendo que a mesma poderá ser marcada para o dia seguinte ao da sessão pública inicial.

5.4 – Na prova de conceito serão analisados os quesitos dispostos no Anexo II.A, que constará as informações necessárias do sistema e seus requisitos, devendo a licitante vencedora no dia da apresentação levar o presente formulário já preenchido.

5.5 – A licitante vencedora deverá no dia e horário designado para apresentação, estar com o software já devidamente instalado em computador ou notebook próprios, sendo que não será admitida a utilização de qualquer equipamento do Município ou acesso à rede interna de computadores do Município.

5.6 – A licitante será considerada **apta e vencedora**, aquela que atender a 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos dispostos no Anexo II.A. **JUSTIFICATIVA:** Referido percentual se deve ao fato de que referido software pode ser considerado de “prateleira”, ou seja, existem soluções no mercado que atendem a todas as especificações constantes no instrumento convocatório, sem a necessidade de customização ou adequação da ferramenta.

5.7 – Não será admitida no transcurso da apresentação qualquer customização ou atualização do

software apresentado, garantindo assim isonomia na participação dos licitantes.

## **6 - Da Qualificação Técnica**

6.1 – Para fins de qualificação técnica deverá ser exigido os seguintes documentos:

a) Comprovação de experiência anterior, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços similares e compatíveis ao objeto deste certame.

a.1) Os atestados deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- Razão social, CNPJ e demais dados cadastrais do Emissor e da licitante;
- Descrição dos serviços prestados;
- Prazo de execução dos serviços;
- Assinatura do representante legal do emissor.

a.2) Para fins de análise dos atestados apresentados, são considerados similares os seguintes serviços:

- Serviços de Digitalização – **2.550.000**;
- Fornecimento de Software para Gerenciamento de Documentos (GED);

b) Declaração contendo a relação de equipamentos e equipe técnica disponível para a execução dos serviços, sendo que a equipe técnica deverá conter no mínimo os seguintes profissionais:

I - 01 (um) profissional com formação superior ou técnico em Tecnologia da Informação (TI);

II - 01 (um) profissional com experiência anterior em gerência de projetos relacionados a Gestão Documental, que será o responsável técnico pela execução do projeto;

III - 01 (um) profissional com formação em biblioteconomia ou arquivologia, com certificações em CDIA+, ECM Implementation e ECM Specialist. **JUSTIFICATIVA:** As presentes certificações são certificações necessárias, levando em consideração a complexidade e verticalidade do projeto articulando à gestão de conteúdos ao mapeamento e automação de processos.

b.1) A presente declaração deverá estar acompanhada do *curriculum vitae* dos profissionais indicados, estando acompanhados dos documentos que comprovem a formação e experiência dos referidos profissionais.

**b.2) Para fins de habilitação será exigida apenas a declaração acompanhada dos documentos exigidos no subitem b.1**, sendo que o vínculo dos mesmos com **a licitante vencedora deverá ser comprovado no ato de assinatura do contrato**, em que a licitante deverá apresentar a comprovação do vínculo dos profissionais um dos seguintes documentos:

I - Ficha de empregado ou Carteira de Trabalho (CTPS);

II - Estatuto ou Contrato social, caso seja sócio;

III - Contrato de Prestação de Serviços, nos termos da legislação civil.

c) Atestado de visita técnica, emitido por responsável da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxx.

c.1) A visita técnica será realizada até o último dia útil anterior à sessão pública, devendo ser marcada pelo tel. (34) 3281-0013 ou pelo e-mail edupinhal@gmail.com, sendo acompanhada pelo servidor indicado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças o Sr. Eduardo Henrique Andrade Pinhal (Superintendente de TI), inscrito no cadastro de pessoas físicas nº 072.567.686-47.

c.2) A empresa que realizar a visita técnica deverá enviar representante, munido de documento pessoal, e ainda documento que comprove que possui poderes de representar a empresa, sendo tal informação essencial e que constará do atestado de visita técnica emitido pelo servidor do Município.

c.2.1) Os documentos de comprovação dos poderes de representação podem ser:

- a) Estatuto, acompanhado da ata de assembléia; ou contrato social e alterações, em caso de sócio;
- b) Procuração por instrumento público ou particular, em caso de preposto indicado pela empresa.

c.3) **JUSTIFICATIVA:** A visita técnica para este caso é imprescindível para elaboração das propostas, pois as licitantes devem conhecer o estado e condições dos documentos arquivados para fins de elaboração da proposta, sendo que tal conhecimento é imprescindível, pois o estado dos



documentos a serem digitalizados e arquivados variam de setor para setor, e ainda devido a existência de documentos arquivados em diversas repartições do Município.

## **7- Obrigações do Fornecedor**

- 7.1 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado.
- 7.2 - Executar o objeto através de pessoas idôneas e devidamente capacitadas, responsabilizando-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados.
- 7.3 - Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 7.4 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o contratante.
- 7.5 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- 7.6 - A contratada, além das responsabilidades atinentes, responderá pela qualidade e correção nos termos da legislação pertinente.
- 7.7 - Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução deste contrato, bem como não se associar com outrem ou realizar fusão, cisão ou incorporação.
- 7.8 - Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela comissão ou servidor designado, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos.
- 7.9 - Dar ciência a Administração Municipal, imediatamente por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto.
- 7.10- Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.
- 7.11- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes na concepção do objeto.
- 7.12- O dever previsto na cláusula anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir as suas expensas, imediatamente, o que apresentar avaria ou defeito.
- 7.13- Comunicar à Administração, com antecedência de 05 dias do prazo máximo de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento, com a devida comprovação.
- 7.14- Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que o objeto seja realizado com esmero e perfeição.
- 7.15- Cumprir rigorosamente as normas técnicas e regulamentos pertinentes.
- 7.16- Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº. 8.666/93.
- 7.17- Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de possível chamamento do Município de Tupaciguara em juízo, como litisconsorte, em ação trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução do objeto da licitação.
- 7.18- Substituir, de imediato, às suas expensas, os objetos do contrato que não se adequar às especificações constantes deste Termo de Referência.

## **8 - Das Obrigações do Município**

- 8.1 - Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.
- 8.2 - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias.

- 8.3 - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos deste contrato.
- 8.4 - Fiscalizar e exigir o fiel cumprimento do contrato.
- 8.5 - Fornecer todas as informações necessárias relacionadas com o objeto deste Edital.
- 8.6 - Receber definitivamente o objeto.
- 8.7 - Gerenciar a ata de registro de preços.

## **9 - Do Preço e do Pagamento**

- 9.1 - O pagamento será efetuado em conta corrente da licitante vencedora, em at 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão de Recebimento de Mercadorias e Serviços do Município.
- 9.2 - O número de inscrição no CNPJ, indicado nos documentos da proposta comercial e da habilitação, deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que emitirá a Fatura/Nota fiscal.
- 9.3 - O pagamento será de acordo com os valores constantes na planilha de preços da proposta adjudicatária.
- 9.4 - Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária conforme discriminada neste Edital.
- 9.5 - Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 9.6 - O pagamento somente será realizado mediante apresentação e comprovação de regularidade junto ao INSS, FGTS e CNDT.
- 9.7 - O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura.
- 9.8 - O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
- 9.9 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- 9.10 - No caso de eventuais erros nos documentos apresentados pela contratada, estes serão a ela devolvidos para verificação, contando-se novo prazo, para análise, aprovação e pagamento, a partir da data de sua reapresentação.
- 9.11 - A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato

## **10 - Da Dotação Orçamentária**

- 10.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias referente ao exercício de 2022, a seguir indicadas:  
**02.02.00.04.122.0002.20.015.3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. PJ - Ficha 65 - 01.0000.0000.0000**  
**02.02.00.04.122.0002.20.015.3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. PJ - Ficha 65 - 01.0084.0084.0084**

**ANEXO II.A - REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO**

REQUISITOS	CUMPRIDO	NÃO CUMPRIDO
• Hospedagem em ambiente de nuvem com acesso seguro utilizando criptografia para transferência de dados;		
• Possuir isolamento de dados que garanta a proteção das informações hospedadas e o administrador possa liberar os acessos para o fornecedor para atendimento a questões de suporte e ou treinamentos;		
• Permitir a captura de documentos utilizando a digitalização diretamente pelo Browser, sem necessidade de interface com outras aplicações;		
• Permitir Upload de vários arquivos ao mesmo tempo;		
• Permitir a junção de arquivos de formatos distintos em um mesmo documento, pelo menos para os seguintes formatos: PDF, DOC, XSL, JPG, TIFF, MP4, XML;		
• Possuir visualizador interno (na interface do Sistema) para pelo menos os seguintes formatos de arquivos: PDF, DOC, XSL, JPG, TIFF, JPG, MP4, XML, TXT;		
• Possuir versionamento de documentos;		
• Permitir desfazer ações sobre documentos bloqueados para versionamento;		
• Permitir o controle de temporalidade de documentos com definição de classes, fases e destinação final;		
• Possuir log completo de auditoria que permita visualizar todas as ações realizadas em um conjunto de arquivos;		
• Permitir que o próprio usuário crie formulários/fichas de indexação para classificar os documentos;		
• Permitir compartilhar documentos e suas atualizações com não usuários do Sistema por um determinado período a ser especificado pelo usuário;		
• Permitir visualizar detalhes de acesso a documentos compartilhados com não usuários do Sistema;		
• Permitir o gerenciamento das ações e acessos a documentos através de perfis de para usuários e grupos;		
• Permitir o gerenciamento das ações e acessos a documentos através de criação de TAGs;		
• Controlar horário de acesso dos usuários à Plataforma através de calendário de trabalho;		
• Permitir atribuir feriados ao calendário de trabalho para controle de fluxos de trabalho e SLA;		
• Permitir favoritar documentos para acesso rápido;		
• Possuir desenhador de processos utilizando notação BPMN2.0;		
• Permitir ativar processos utilizando somente configurações de funções nativas da Plataforma, sem necessidade de nenhuma interação com Código fonte;		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a implementação de fluxos de trabalho ilimitados;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir digitalizar documentos diretamente em uma etapa do processo;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir anexar documentos já digitalizados a um caso em andamento;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir desanexar um documento de um caso em andamento e manter histórico da ação executada;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir nomear supervisores para os processos:</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Os supervisores devem poder: executar a ação por qualquer usuário do fluxo, retribuir tarefas para outros usuários, incluir anotações nos casos em andamento, visualizar histórico de casos, emitir relatórios de casos ativos ou concluídos;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O supervisor deve poder consultar todas as tarefas de um determinado usuário, de um determinado processo.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ser possível configurar prazos para realização de cada etapa do fluxo;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicada a configuração de prazos (SLA) nas etapas, o Sistema deve identificar de forma clara através de cores, qual status da tarefa com respeito ao prazo, exemplo: se estiver no prazo mostra símbolo na cor verde, se atrasado, na cor vermelha;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir criar fluxos paralelos;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir criar subprocessos que sejam devidamente identificados e vinculados ao processo pai;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve permitir criar formulários para atribuição nas etapas dos fluxos;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda Administração da Plataforma como: criação de usuários, criação de processos, definição de estrutura de documentos, regras de perfis de acesso, etc, devem ser feitas pelo administrador sem necessidade de interação da empresa fornecedora.</li> </ul>		

---

**Eduardo Henrique Andrade Pinhal**  
**Superintendente de TI**

**Anexo III - Declaração que não emprega menor**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no cadastro de pessoas físicas sob o nº. \_\_\_\_\_, declara, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (...).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável legal)

**Anexo IV - Declaração de fato impeditivo**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (ua) sócio (a) administrador (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no cadastro de pessoas físicas sob o nº. \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data não está impedida de participar de licitações promovidas por Órgão ou Entidade Pública e, ainda, que não está sendo punida por esses Órgãos, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores à data da presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

### Anexo V - Minuta Contrato Administrativo

Pelo presente instrumento, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no cadastro de pessoas jurídicas sob o nº. 18.260.489/0001-04, com Centro Administrativo, sito na Praça Antônio Alves de Faria, s/nº., bairro Tiradentes, Tupaciguara/MG, CEP 38.480/000, representado pelo **Sr. Bruno Rodrigues Machado**, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador da cédula de identidade nº. MG - 10.625.855 SSP/MG, inscrito no cadastro de pessoas físicas sob o nº. 032.392.606-11, residente e domiciliado nesta cidade na Avenida Antônio Hélio de Castro nº. 226, bairro São Cristóvão, CEP 38.480/000, conforme decreto nº. 048/2022, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede a (av/rua) \_\_\_\_\_ (n.º) \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_, (cidade) \_\_\_\_\_, (estado) \_\_\_\_\_, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente na (av./rua) \_\_\_\_\_, (n.º) \_\_\_\_\_, (bairro) \_\_\_\_\_ e domiciliado em (cidade) \_\_\_\_\_, (estado) \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADO (A)**, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **Cláusula Primeira - Do Fundamento Legal**

- 1.1 - A celebração deste contrato se dá em conformidade com a proposta apresentada no Processo Licitatório nº. 079/2022, decorrente da Tomada de Preços nº. 002/2022, homologado em \_\_\_/\_\_\_/2022 e de acordo com a Lei nº. 8.666/93.
- 1.2 - Fazem parte integrante do presente contrato:
- a) Edital e seus anexos.
  - b) Planilha de Custos da Contratada.

#### **Cláusula Segunda - Do Objeto**

- 2.1 - O presente instrumento objetiva a **contratação de serviços técnicos de gestão de documentos, envolvendo a organização dos arquivos municipais, elaboração e aplicação da tabela de temporalidade, criação e elaboração de plano de classificação de arquivo, digitalização de documentos e ainda fornecimento de software de gestão de conteúdos.**

### **Cláusula Terceira – Do Prazo de Execução e Vigência**

- 3.1 - O presente contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.
- 3.2 – Os serviços deverão ser executados no prazo de 08 (Oito) meses, contados a partir da emissão da ordem de início de serviços.
- 3.3 A prorrogação do prazo de vigência deste contrato poderá ocorrer, a critério do contratante, ou em excepcionais casos devidamente justificados, nos termos do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

### **Cláusula Quarta - Da Execução e da Fiscalização dos Serviços**

- 4.1 - Os serviços deverão ser executados no prazo de 08 (Oito) meses, devendo ser iniciados após o recebimento da ordem de início de serviços emitida.
- 4.2 - O Município de Tupaciguara, através de seu representante Sr. Eduardo Henrique Andrade Pinhal (Superintendente de TI), inscrito no cadastro de pessoas físicas nº 072.567.686-47, indicado pela secretaria Municipal de Administração e Finanças exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, nos termos dos artigos 66 e 67 da Lei nº. 8.666/93.
- 4.3- As exigências e atuação da fiscalização pelo Município de Tupaciguara, em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto.
- 4.4 - A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto deste contrato poderão ser complementados com os serviços de apoio de firma de consultoria devidamente credenciada pelo CONTRATANTE, obedecidos aos pressupostos da Lei nº. 8.666/93.
- 4.5 - O objeto do contrato será recebido pela Prefeitura Municipal de Tupaciguara, nos termos do artigo 73 da Lei Federal nº. 8.666/93, a saber:
- c) Provisoriamente, por intermédio de Termo de Recebimento Provisório.
  - d) Definitivamente, por intermédio de Termo de Recebimento Definitivo.
- 4.6 - O recebimento definitivo dar-se-á após o decurso de prazo necessário à observação ou vistoria que comprove adequação do objeto aos termos contratuais.
- 4.7 - O prazo de trata o item 4.6 será de no máximo 90 (noventa) dias.
- 4.8 - O recebimento definitivo somente se dará após a verificação da qualidade dos serviços, condições estas certificadas por comissão ou representante, devidamente designado pela Administração, o que informará ao setor gerenciador do contrato a sua posição devidamente fundamentada.
- 4.9 - A contratada se obriga a executar o presente contrato conforme o cronograma físico-financeiro disponibilizado pela contratante, devendo no início da execução apresentar ART da obra e ter como responsável técnico aquele apresentado em declaração do procedimento licitatório.
- 4.10 - A fiscalização e acompanhamento da execução do objeto deste contrato poderão ser complementados com os serviços de apoio de firma de consultoria devidamente credenciada pelo contratante, obedecidos aos pressupostos da Lei nº. 8.666/93.



**Cláusula Quinta - Do Valor Global e da Dotação Orçamentária**

5.1 - A contratante pagará a contratada, o valor global de R\$.....( .....), conforme o detalhamento de custos a seguir:

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1.1.1	Serviços de Gestão Documental	01 SV		
1.1.2	Digitalização e Indexação	01 SV		
1.1.3	Licença de uso de software de ECM em Nuvem	20 Licenças		

5.2 - As despesas decorrente desta contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**02.02.00.04.122.0002.20.015.3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. PJ - Ficha 65 - 01.0000.0000.0000**

**02.02.00.04.122.0002.20.015.3.3.90.39 - Outros Serviços Terc. PJ - Ficha 65 - 01.0084.0084.0084**

**Cláusula Sexta - Da Medição e do Pagamento**

6.1 - O pagamento será efetuado em conta corrente da licitante vencedora, em at 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão de Recebimento de Mercadorias e Serviços do Município.

6.2 - O número de inscrição no CNPJ, indicado nos documentos da proposta comercial e da habilitação, deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que emitirá a Fatura/Nota fiscal.

6.3 - O pagamento será de acordo com os valores constantes na planilha de preços da proposta adjudicatária.

6.4 - Os pagamentos decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária conforme discriminada neste Edital.

6.5 - Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6.6 - O pagamento somente será realizado mediante apresentação e comprovação de regularidade junto ao INSS, FGTS e CNDT.

6.7 - O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura.

6.8 - O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

6.9 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

6.10 - No caso de eventuais erros nos documentos apresentados pela contratada, estes serão a ela devolvidos para verificação, contando-se novo prazo, para análise, aprovação e pagamento, a partir da data de sua reapresentação.

6.11 - A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato

### **Cláusula Sétima - Alteração Contratual**

- 7.1 - O presente contrato poderá ser alterado de conformidade com o disposto no artigo 65 e parágrafos, da Lei nº. 8.666/93.
- 7.2 - Os valores constantes na planilha de custos poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do artigo 65, II "d" da Lei nº. 8.666/93.
- 7.3 - As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.
- 7.4 - Objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, haverá reajuste nos preços dos produtos desde que comprovado aumento do custo pela contratada e aceito pela contratante.
- 7.5 - Caso o aumento tenha ocorrido em componentes específicos do custo final, a contratada deverá apresentar planilha demonstrando o impacto no mesmo.
- 7.6 - O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições da proposta adjudicada, acréscimos ou supressão, nos limites estabelecidos no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93, do objeto licitado, conforme pactuado entre as partes.
- 7.7 - O reajuste de valores nos preços contratados observará a mesma porcentagem repassada aos demais consumidores, mediante apresentação de notas fiscais a fim de comprovar a variação efetiva dos custos de produção.

### **Cláusula Oitava - Das Obrigações da Contratada**

- 8.1 - Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado.
- 8.2 - Executar o objeto através de pessoas idôneas e devidamente capacitadas, responsabilizando-se por negligência, imprudência e imperícia por parte de seus empregados.
- 8.3 - Responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 8.4 - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o contratante.
- 8.5 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- 8.6 - A contratada, além das responsabilidades atinentes, responderá pela qualidade e correção nos termos da legislação pertinente.
- 8.7 - Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução deste contrato, bem como não se associar com outrem ou realizar fusão, cisão ou incorporação.
- 8.8 - Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado

pela comissão ou servidor designado, o objeto em que se verificarem vícios ou defeitos.

8.9 - Dar ciência a Administração Municipal, imediatamente por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto.

8.10- Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

8.11- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes na concepção do objeto.

8.12- O dever previsto na cláusula anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir as suas expensas, imediatamente, o que apresentar avaria ou defeito.

8.13- Comunicar à Administração, com antecedência de 05 dias do prazo máximo de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento, com a devida comprovação.

8.14- Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que o objeto seja realizado com esmero e perfeição.

8.15- Cumprir rigorosamente as normas técnicas e regulamentos pertinentes.

8.16- Reconhecer os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº. 8.666/93.

8.17- Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de possível chamamento do Município de Tupaciguara em juízo, como litisconsorte, em ação trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução do objeto da licitação.

8.18- Substituir, de imediato, às suas expensas, os objetos do contrato que não se adequar às especificações constantes deste Termo de Referência.

#### **Cláusula Nona - Das Obrigações Do Contratante**

9.1 - Notificar a contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.

9.2 - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades necessárias.

9.3 - Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos deste contrato.

9.4 - Fiscalizar e exigir o fiel cumprimento do contrato.

9.5 - Fornecer todas as informações necessárias relacionadas com o objeto deste Edital.

9.6 - Receber definitivamente o objeto.

#### **Cláusula Décima - Da Rescisão**

10.1 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão.

10.2 - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses do artigo 77 da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

I - por ato unilateral da Administração;

II - amigável, por acordo entre as partes;

III - por determinação judicial.

### **Cláusula Décima Primeira - Das Sanções Administrativas**

11.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto pela contratada, a Administração poderá aplicar-lhe as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- a) Advertência.
- b) Multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total a 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, cumulável com as demais sanções.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo de até 02(dois) anos.
- d) A proponente vencedora ficará sujeita à multa pecuniária de 1% (um por cento) por dia de atraso na execução do objeto, sem prévia comunicação ao setor de Licitações de justificativas plausíveis.
- e) A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o instrumento contratual e retirar a ordem de serviço, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ensejando as penalidades cabíveis.
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

11.2 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Tupaciguara/MG, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

11.3 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

### **Cláusula Décima Segunda - Da Publicação**

12.1 - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é a página eletrônica no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - AMM, por conta do contratante.

### **Cláusula Décima Terceira - Dos Casos Omissos**

13.1 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº. 8.666/93 e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo.

13.2 - Em caso de aplicação de normas de Direito Privado sempre será observado o interesse público.

**Cláusula Décima Quarta - Do Foro**

14.1 - Fica eleito o foro da comarca de Tupaciguara, para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Tupaciguara, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Município de Tupaciguara**  
**Contratante**

**Razão Social**  
**Contratada**

**Testemunhas:**

1) Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2) Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

**Anexo VI - Modelo de Atestado de Visita Técnica**

O Município de Tupaciguara, através do servidor Sr. Xxxxxxx, inscrito no CPF nº xxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxxxx, CERTIFICA que a (empresa proponente) inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e cpf do representante da empresa) **realizou na data de \_\_/\_\_/\_\_** a visita técnica para conhecimento das condições para execução dos serviços referentes ao Edital Tomada de Preços nº 002/2022, estando plenamente ciente:

- I. Das condições em que se encontra o local de execução do objeto da licitação nº.079/2022, modalidade Tomada de Preços nº. 002/2022 bem como suas características e peculiaridades.
- II. De acordo de que não lhe será concedido o direito de reclamações e pleitos futuros, alegando desconhecimentos sobre o local de execução.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Eduardo Henrique Andrade Pinhal**  
Superintendente de TI

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal da Licitante**