# PREGÃO ELETRÔNICO n.º 02/2025
## CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global
## Ampla Concorrência

**PREÂMBULO:**

**Licitante:** Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG

**PROCESSO DE COMPRA**: nº 93/2024.

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico n.º 02/2025.

**REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço unitário.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO**: Menor Preço Global

**RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO ATÉ:** 23h59min do dia 03/06/2025.

**RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO ATÉ:** 23h59min horas do 03/06/2025**.**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ:** 08h59min horas do dia 06/06/2025.

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** às 09h00min horas do dia 06/06/2025.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES:** às 09h30min horas do dia 06/06/2025.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

**ENDEREÇO:** As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br.

**CONTATO:** licitacao@pousoalegre.mg.leg.br; telefone: (35) 3429-6510

Pelo presente processo, a Câmara Municipal de Pouso Alegre torna pública a realização de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO nº 02/2025,** do tipo Menor Preço Global, a ser regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 5.559/2023. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro André Albuquerque Oliveira e componentes da Equipe de Apoio, designados conforme Portaria 122/2025, observadas as disposições contidas neste edital e, no que couber, a Lei Complementar nº 123/2006, a IN 116/2021 e o Decreto Municipal 5.599/2023.

## TÍTULO I - OBJETO:

**1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, em regime de dedicação não exclusiva de mão de obra, de diagnóstico arquivístico, que contempla a identificação e a classificação dos documentos armazenados no Arquivo Central e nos setores e a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e da Tabela de Classificação Documentos – TCD; o tratamento arquivístico, que inclui a higienização, a desmetalização (remoção de grampos, clipes, presilhas e outros objetos oxidáveis), a restauração, a organização, o descarte e a elaboração de manuais técnicos de tratamento; e, finalmente, a digitalização com aplicação da chamada conversão textual através de reconhecimento de padrões, a *Optical Character Recognition* – OCR, em diversas imagens, nas dependências da Câmara Municipal, conforme as quantidades, periodicidade, especificações, obrigações e demais condições deste edital e seus anexos.

## TÍTULO II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

**1.** Poderão participar desta licitação as **pessoas jurídicas**[1]**,** efetivamente credenciadas:

**1.1** Que atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

**1.2** Cujo objeto social, expresso no contrato social ou estatuto em vigor, seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

**2.** Aplicam-se as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) o tratamento diferenciado previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e no art. 4º da lei 14.133/21.

**2.1** O tratamento diferenciado previsto no item 2 não será aplicado na hipótese de as microempresas ou empresas de pequeno porte, no ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

**2.2** O licitante deverá declarar a observância do limite fixado no subitem anterior na forma do item 5.1 do Título IV deste edital.

---

[1] IN 116/21: "Art. 4º Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição."
Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput **quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto** incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar (grifos nossos).

**3** O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do § 2 do art. 4 da Lei 14.133/2021, para obter tratamento diferenciado e simplificado na licitação, deverá comprovar, na forma do art. 2º do Decreto Estadual n.º 44.630/2007, e art. 5º, § 1º, II, alíneas "a" e "b" da Resolução Conjunta SEPLAG/SEF n.º 9.576/2016, **ao encaminhar a documentação de habilitação requerida no certame na forma do Título XII**, deverá comprovar a condição de "Microempresa" (ME) ou "Empresa de Pequeno Porte" (EPP) mediante a apresentação de:

**3.1** Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;

**3.2** Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

**4.** Será permitida a participação de consórcios, na forma do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

**4.1** As empresas reunidas em consórcio deverão apresentar, no ato da assinatura do contrato, a comprovação do compromisso público ou particular de constituição.

**4.2** Deverá ser indicada, na proposta de preços, a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança.

**4.3** Todos os documentos de habilitação, de cada consorciado, deverão ser apresentados na forma do Título XII**,** deste Edital, sob pena de inabilitação.

**4.3.1** Serão somados os quantitativos indicados nos atestados de capacidade técnica de cada consorciado para a comprovação da qualificação técnica.

**4.3.2** Para efeito de qualificação econômico-financeira, será considerado o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

**4.4** As empresas integrantes respondem solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase licitatória quando na fase contratual.

**4.5** É vedada a participação de empresa em mais de um consórcio no presente certame.

**5. Não poderá participar da presente licitação:**

**5.1** Pessoa física[2];

**5.2** Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**5.2.1** O impedimento de que o item 5.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

**5.4** Com falência decretada.

**5.4.1** Empresa em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar do certame, desde que apresente certidão judicial da instância judicial competente, atestando que "a empresa está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório" (Conforme: Acórdão 8.271/2011 – TCU 2ª Câmara; Acórdão 1201/2020 – TCU – Plenário).

**5.5** Compostas de deputados, senadores e vereadores que sejam proprietários, controladores ou diretores, conforme art. 54, II, "a", c/c art. 29, IX, ambos da Constituição Federal/1988 e art. 33, II, "a", da Lei Orgânica do Município de Pouso Alegre.

**5.6** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**5.7** Enquadrada nas demais vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133/2021.

---

[2] Na forma do Parágrafo único do art. 4º da IN 116/2021, como a contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, a participação de pessoas físicas será vedada.

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

**7.** A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

## TÍTULO III - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

**1.** Cópia deste edital estará disponível na internet, no Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, no site *www.cmpa.mg.gov.br*, e no "Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP" ou ainda, poderá ser obtido junto ao Setor de Compras e Licitações, na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, no horário de 12h00min às 18h00min de segunda a quinta-feira e de 08h00min às 14h00min às sextas-feiras.

**2.** As empresas ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Sistema Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, no site *www.cmpa.mg.gov.br*, bem como as publicações no Boletim Oficial do Legislativo, quando for o caso, visando ao conhecimento de possíveis alterações e avisos.

**3.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Pregão Eletrônico deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

**4.** Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão até o 3º dia útil que anteceder a abertura da sessão pública.

**4.1.** A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

**4.2.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

**4.3.** Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

**4.4.** A Câmara Municipal de Pouso Alegre não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, ou ainda aquelas que não tiverem seu

recebimento acusado pelo Pregoeiro e que, por isso, sejam intempestivas.

**4.5.** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

**5.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes seu acompanhamento.

## TÍTULO IV - CREDENCIAMENTO:

**1.** Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio ***www.portaldecompraspublicas.com.br***.

**2.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

**2.1** Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página ***www.portaldecompraspublicas.com.br***', podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

**3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**3.1** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara Municipal responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha por terceiros.

**3.2** O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

**4** O Pregão será conduzido pela Câmara Municipal de Pouso Alegre com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

**5** Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, antes de inserir sua proposta comercial preliminar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações, se for o caso:

**5.1** Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

**5.2** Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

**5.3** Declaro cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**5.4** Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**5.5** Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

**5.6** Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.

**5.7** Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**5.8** Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**6** As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

**7.** Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no **Título XVI** deste Edital.

## TÍTULO V – PROPOSTA DE PREÇO:

**1.** Prestadas as declarações no sistema provedor "Portal de Compras Públicas", os licitantes interessados registrarão o valor de sua proposta, exclusivamente por meio do sistema, até o prazo estipulado para o recebimento das propostas.

**2.** Encerra-se automaticamente a fase de recebimento de propostas na data e hora marcados no item preâmbulo do edital.

**3.** O critério de julgamento será por **menor preço global**.

**4.** A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

**5.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

**6.** O valor da proposta a ser cadastrado no sistema do provedor **deverá referir-se ao valor global.**

**7.** O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se até 02 (duas) casas decimais.

**8.** A proposta inserida no sistema do provedor antes da disputa **não poderá conter qualquer informação que torne possível a identificação da licitante até a conclusão da fase de lances, sob pena de desclassificação**.

**9.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema até o final do prazo para o recebimento das propostas.

**10.** O licitante será responsável por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**11.** O licitante deverá enviar sua proposta no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos de valor unitário e global em moeda corrente nacional.

**12.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

## TÍTULO VI - ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES:

**1.** A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando do Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**2** Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

**3** O Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, verificará as propostas registradas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

**7.1.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,1% (zero vírgula um por cento)

**7.2.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

**7.3.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

**7.4.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

**7.6** A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**7.7** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

**8.1.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da obtenção do melhor preço.

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

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

**11** Se o Pregoeiro entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível ou verificar que houve erro de digitação, deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

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

**13** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, http://www.portaldecompraspublicas.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

**14** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, e para efeito de definir a ordem de classificação, valerá o último lance por ele ofertado.

## TÍTULO VII - DO EMPATE:

**1.** Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, situação em que, como critério de desempate, será assegurado o direito de preferência de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

**1.1** A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada com o menor preço ou lance, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**1.2** Apresentada proposta nas condições acima referidas, esta será considerada como a licitante detentora do lance mais vantajoso, dando prosseguimento ao certame na forma do Título VIII e seguintes;

**1.3** Não apresentada proposta na condição cima referida, serão convocadas as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas, no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**1.4** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**1.5** A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

**2** Após a verificação da ocorrência de empate ficto, dada a oportunidade de oferta de lance às licitantes enquadradas como Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas que não utilize o direito de preferência, será dado prosseguimento ao certame, na forma do Título VIII e seguintes, para a licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance.

**3** O disposto nos subitens **1.1** a **1.5** somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas.

**4** A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço ofertado pela licitante, para efeito de classificação de aceitabilidade da proposta.

**5.** Não havendo Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, e em caso de empate entre dois ou mais lances finais ofertados por empresa que não se enquadram como Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou equiparadas, será utilizado o seguinte critério de desempate:

**5.1** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/2021;

**6.** Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.1** Empresas estabelecidas no Estado de Minas Gerais;

**6.2** Empresas brasileiras;

**6.3** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

## TÍTULO VIII - NEGOCIAÇÃO DIRETA:

**1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro encaminhará contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

**2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

## TÍTULO IX - PROPOSTA ATUALIZADA AO LANCE FINAL:

**1.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**2.** O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 2 horas, conforme modelo constante do "Anexo II" a este edital ou em modelo próprio que contenha todos os elementos do item 3 deste Título, por meio de campo próprio do "Portal de Compras Públicas", sob pena de desclassificação.

**2.1** O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

**3. A proposta atualizada ao lance final deve conter:**

**3.1** Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

**3.2** O preço unitário e total para cada item cotado, especificados no Termo de Referência (Anexo I deste Edital), bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

**3.3** A descrição do item cotado de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

**3.4** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias corridos, contados da data prevista para abertura do Pregão Eletrônico;

**3.4.1** Caso esse prazo não esteja expressamente indicado, será considerado como aceito para efeito de julgamento.

**3.5** Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento;

**3.6** Assinatura digital do representante da licitante.

**4.** Deverão ser observados os preços estimados de referência do objeto, constantes do **item 10 do Anexo I - Termo de Referência**, tidos como **preços máximos,** baseados em pesquisa de preços de mercado, não devendo o preço final ofertado ultrapassar tanto o valor estimado para cada item.

**5.** O não envio da proposta ajustada ao lance final por meio do correio eletrônico com todos os requisitos elencados no item 3 deste Título, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

**6.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

**7.** Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores acima do valor definido para o respectivo objeto no Termo de Referência.

**7.1** A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

**8.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, serão realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

**9.** O Pregoeiro em conjunto com a Equipe de Apoio poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência, Anexo I ao Edital, salvo a juntada de documentos, para atender à exigência deste edital, findo o prazo estabelecido no **item 2**.

**10.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**11.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006 ou, seguindo-se a disciplina estabelecida no **Títulos VII (Empate) e VIII (Negociação Direta)** deste edital, se for o caso.

**12.** Caso não seja possível o envio, por meio de campo próprio no sistema, da proposta atualizada com assinatura digital do representante da licitante, a proposta original, com todos os requisitos do item 3 deste Título, poderá ser encaminhada em envelope fechado e identificado com dados da empresa e do pregão eletrônico, no prazo máximo de 2 dias úteis, contados a partir da declaração dos vencedores no sistema, ao protocolo da Câmara Municipal de Pouso Alegre, no endereço especificado no preâmbulo deste Edital, aos cuidados do Pregoeiro do Pregão Eletrônico nº 02/2025.

## TÍTULO X - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

**1.** O critério de julgamento da proposta será o de **menor preço global**, desde que observadas as especificações e demais regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2. Das hipóteses de desclassificação.**

**2.1.** Será desclassificada a proposta que:

**2.1.1.** Não se refira à integralidade do objeto;

**2.1.2.** Contiver vícios insanáveis;

**2.1.3.** Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

**2.1.4.** Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

**2.1.5.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**2.1.6.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

**2.2.** Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço, considerada a execução global do objeto com pagamento de todos os custos, previstos no "Anexo I - Termo de Referência", a serem suportados pela licitante, **a proposta será desclassificada**.

**2.3.** A exequibilidade da proposta será analisada de acordo com os critérios do art. 32 do Decreto Municipal 5.599/2023[3].

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

## TITULO XI – DAS ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE A HABILITAÇÃO:

**1.** Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados ao "Portal de Compras Públicas" até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**2.** Os documentos de habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento da sessão de lances.

**3.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

---

[3] Art. 32. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
Parágrafo único. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:
I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**3.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

**3.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo CNJ (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

**3.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:);

**3.4.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas "1.1", "1.2" e "1.3" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

**3.4.1** A consulta aos cadastros especificados no item 2 deste Título será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**3.4.2** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**3.5.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação de eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**3.5.1** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

**3.5.2** É dever do licitante encaminhar a documentação atualizada.

**3.5.3** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

**3.5.3.1** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**3.5.3.2** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**3.5.3.3** Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

**3.5.3.4** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**3.6.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**4.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**4.1.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

**5.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

**5.1.** A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

**6.** O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta a *sites*, em observância à legislação pertinente, para confirmar a autenticidade dos documentos extraídos pela *internet*, junto ao *site* dos órgãos emissores, para fins de habilitação;

**7.** As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 90 (noventa) dias.

**8.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

**10.** A Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

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

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

**10.3.** Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

**10.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da lei 14.133/2021, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Presidência da Mesa Diretora para revogação.

**11.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**12.** Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

## TITULO XII - HABILITAÇÃO:

**1.** O licitante deverá apresentar, para habilitação no certame, a documentação abaixo relacionada**:**

**1.1.** **Habilitação Jurídica:**

**1.1.1. Se sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**1.1.2. Se sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**1.1.3. Se sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**1.1.4. Se filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**1.1.5. Se sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

**1.2 <u>Qualificação técnico-operacional e técnico-profissional:</u>**

**Qualificação Técnico-Profissional.**

**1.2.1** A licitante, para fins de comprovação da qualificação técnica na forma do Inciso III do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021, deverá indicar responsável técnico disponível para a realização do objeto da licitação.

**1.2.1.1** O responsável técnico pelo objeto deverá possuir Diploma de formação em Arquivologia reconhecida pelo Ministério da Educação ou qualificação equivalente com área compatível e pertinente ao objeto, além de pertencer ao quadro permanente da licitante na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, o sócio, o administrador ou o diretor, o empregado e o prestador de serviços.

**1.2.1.1.1** A comprovação de vínculo profissional, far-se-á com a apresentação de cópia do contrato social/estatuto social, da carteira de trabalho (CTPS), do contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço.

**1.2.1.2** O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá participar da execução dos serviços, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que seja solicitada formalmente e aprovada pela fiscalização do contrato;

**Qualificação Técnico-Operacional.**

**1.2.2** Em consonância com o art. 67, § 2º da Lei Federal 14.133, de 2021, comprovação de aptidão para prestação dos serviços por meio da apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado de que a empresa licitante já tenha executado serviços compatíveis com o objeto de no mínimo:

**1.2.2.1** Digitalização de 50% do quantitativo estimado de páginas.

**1.2.2.2** Diagnóstico e tratamento de 50% do quantitativo estimado de metros lineares.

**1.2.3.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**1.2.4.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**1.2.5.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**1.2.6.** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**1.2.6.1.** Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**1.3 <u>Habilitações fiscal, social e trabalhista:</u>**

**1.3.1** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

**1.3.2** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**1.3.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional

**1.3.4** Prova da regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**1.3.5** Prova da regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**1.3.6** Prova da regularidade perante a Justiça do Trabalho;

**1.3.7** Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República.

## 1.4 Habilitação econômico-financeira

**1.4.1** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**Documentação complementar para o caso de participação de cooperativas.**

**1.5** No caso do fornecedor se tratar de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

**1.5.1** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no art. 4º, inciso XI, 21, inciso I e no art. 42, §§2º a 6º da Lei Federal nº 5.764, de 1971;

**1.5.2** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**1.5.3** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**1.5.4** O registro previsto na Lei Federal nº 5.764, de 1971, art. 107;

**1.5.5** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

**1.5.6** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

**1.5.7** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei Federal n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**2.** A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, mediante apresentação de original ou de declaração de

autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

**2.1.** O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

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

**3.** Os documentos mencionados neste título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

**4.** A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Título, ou a ausência, salvo o disposto no item 6, **inabilitará** o licitante.

## TITULO XIII - RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

**1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**3.1** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**3.2** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos.

**3.3** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação.

**4.** As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no "Portal de Compras Públicas".

**4.1** Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência, etc).

**5** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**6** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**7** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**8** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

## TITULO XIV - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

**1.** Inexistindo manifestação recursal, ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e será homologado o procedimento licitatório, na forma do art. 71 da Lei 14.133/2021.

## TITULO XV - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

**1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.02.01.122.0014.8006.339039 (Referência 54), 01.02.01.122.0014.8006.339040 (Referência 55)

## TITULO XVI – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

**1.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**1.1.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

**1.1.2** salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**1.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**1.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**1.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**1.1.2.4.** apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital.

**1.1.3** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**1.1.4** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**1.1.5** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

**1.1.6** fraudar a licitação;

**1.1.7** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**1.1.7.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**1.1.7.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**1.1.8** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**1.1.9** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

**1.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Câmara Municipal poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**1.2.1** advertência;

**1.2.2** multa;

**1.2.3** impedimento de licitar e contratar e

**1.2.4** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**1.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**1.3.1** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**1.3.2** as peculiaridades do caso concreto;

**1.3.3** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
**1.3.4** os danos que dela provierem para a Câmara Municipal;

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

**1.4.** A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**1.4.1** Para as infrações previstas nos itens 1.1.1., 1.1.2. e 1.1.3., a multa será de 0,5% a 5% do valor do contrato licitado.

**1.4.2** Para as infrações previstas nos itens 1.1.4., 1.1.5., 1.1.6., 1.1.7., 1.1.8. e 1.1.9., a multa será de 6% a 10% do valor do contrato licitado.

**1.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**1.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**1.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. e 1.1.4., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Pouso Alegre, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**1.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 1.1.5., 1.1.6., 1.1.7., 1.1.8. e 1.1.9., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 1.1.1., 1.1.2. e 1.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 1.1.4., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas neste título.

**1.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis,

que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**1.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**1.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**1.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**1.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Pouso Alegre.

**1.15.** Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

**1.15.1** Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## TÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**1.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**2.** A Câmara Municipal convocará o adjudicatário e estabelecerá prazo de 10 (dez) dias úteis para assinatura do termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, observado o prazo de validade da proposta, nos termos do Título VI.

**2.1** Na hipótese de o adjudicatário não assinar o termo de contrato no prazo estipulado do item 2 desse título, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

**2.2** O(a) Pregoeiro(a) examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao edital, podendo ainda, negociar o preço, na forma do art. 90 da lei 14.133/21.

**2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**4.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

**6.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos será observada a regra prescrita no art. 183 da Lei 14.133/2021.

**8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**10.** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br. Quaisquer dúvidas ou informações poderão ser obtidas pelo email licitacao@pousoalegre.mg.leg.br ou pelo telefone (35) 3429-6510

Pouso Alegre, 22 de maio de 2025.

EDSON DONIZETI RAMOS DE OLIVEIRA:62272411649

Assinado de forma digital por EDSON DONIZETI RAMOS DE OLIVEIRA:62272411649
Dados: 2025.05.23 11:01:40 -03'00'

**Edson Donizeti Ramos de Oliveira**
**Presidente da Mesa Diretora**

**ANEXO I**
**TERMO DE REFERÊNCIA**
**PREGÃO ELETRÔNICO 02/2025**

## 1 DEFINIÇÃO DO OBJETO.

**1.1.** Contratação de serviços de diagnóstico arquivístico, que contempla a identificação e a classificação dos documentos armazenados no Arquivo Central e nos setores e a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e da Tabela de Classificação Documentos – TCD; o tratamento arquivístico, que inclui a higienização, a desmetalização (remoção de grampos, clipes, presilhas e outros objetos oxidáveis), a restauração, a organização, o descarte e a elaboração de manuais técnicos de tratamento; e, finalmente, a digitalização com aplicação da chamada conversão textual através de reconhecimento de padrões, a *Optical Character Recognition* – OCR, em diversas imagens.

**1.2.** Os serviços que constituem o objeto desta contratação têm a natureza de serviço comum, por escopo, sem dedicação de mão de obra exclusiva, com o fornecimento de materiais e equipamentos para a execução das atividades determinadas, em conformidade com a legislação pertinente e definições deste Termo de Referência.

**1.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**1.4.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela abaixo.

| Item | Descrição | Quantidades | Unidade |
|---|---|---|---|
| **1** | Diagnóstico arquivístico | 325 | Metros linear |
| **2** | Tratamento arquivístico | 325 | Metros linear |
| **3** | Digitalização de documentos | 2.000.000 | Página |
| **4** | Aplicação de OCR em imagem | 600.000 | Imagem |

**1.5.** As quantidades foram levantadas por meio de medição de servidores membros de comissão responsável.

**1.5.1.** Pela natureza do objeto, as quantidades apresentadas guardam certa imprecisão (pastas e caixas parcialmente cheias, impressão no verso de folhas, variação das quantidades atualmente existentes e as produzidas entre a medição realizada até o início da execução do serviço, etc.), dessa forma julgou-se razoável acrescer cerca de 20% (vinte por cento) às quantidades apuradas de documentos a serem digitalizados e aplicados o OCR.

**Prazos de Vigência.**

**1.6.** O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses contados da data de assinatura.

**1.6.1.** O prazo de vigência poderá ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, com base no artigo 111, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**Prazos de Execução.**

**1.7.** A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias após o recebimento da primeira ordem de compra pela Contratada.

**1.8.** O serviço de diagnóstico arquivístico deverá ser concluído em 60 (sessenta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

**1.8.1.** O prazo para realização do diagnóstico poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado pela Contratada.

**1.9.** Para os serviços relacionados às demais etapas, os prazos serão definidos entre as partes com base no cronograma elaborado após a conclusão do diagnóstico arquivístico.

**1.9.1.** Os prazos de execução das etapas dos serviços, estipulados no cronograma elaborado após a conclusão do diagnóstico arquivístico, não deverão ultrapassar o prazo estipulado para a vigência contratual.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

**2.1.** A Câmara Municipal de Pouso Alegre possui inúmeros documentos arquivados, os quais se relacionam as suas atividades típicas e atípicas. Para tanto, destina um espaço que funciona como Arquivo Central, onde estão alocados cinco módulos de armários deslizantes, além de outras estantes avulsas, as quais acomodam variados documentos desde a década de 1940. Há ainda armários nos setores com a finalidade de guardar grande massa documental, incluindo proposições, leis, documentos pessoais e documentos contábeis, de relevante valor comprobatório, necessários a consultas dos mais variados interessados. Portanto, a população do município, os servidores e vereadores em exercício ou não serão beneficiados com os serviços.

**2.2.** A necessidade de alocação de grande quantidade de recursos humanos no processo de tratamento arquivístico e de digitalização dos documentos arquivados inviabiliza que o Poder Legislativo municipal assuma essa atividade frente ao volume documental a ser processado. Além disso, é preciso modernizar o órgão, promovendo condições para informatização de todos os seus processos administrativos e legislativos, com a eliminação da necessidade de papel.

**2.3.** A Secretaria Legislativa constou no Plano Anual de Compras da Câmara Municipal de Pouso Alegre de 2024 os itens 4 e 7, com a evidente intenção de realizar aquisições referentes à adequação do arquivo: "Contratação de empresa especializada para o fornecimento e instalação de Módulos Organizacionais, projetados sob medida para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pouso Alegre" e "Contratação de empresa para prestação de serviços de organização, digitalização e indexação de projetos de lei e de resolução arquivados antes de 2017". Porém, após estabelecer diálogos com as chefias imediatas de todos os setores que possuem documentos arquivados na Câmara Municipal de Pouso Alegre, o setor revisou a necessidade, readaptando o objeto, com o intuito de abarcar todos os documentos que se encontram armazenados nos setores e no Arquivo Central.

**2.4.** Como possibilidades oferecidas pelo mercado para a execução das atividades pretendidas, apresentam-se:

**2.4.1.** Tratamento documental e arquivístico pelos próprios servidores

**2.4.1.1.** Solução que apresentaria o menor custo, entretanto a CMPA não conta com arquivista no seu quadro de pessoal, logo demandaria de dispêndio financeiro para qualificação, bem como tornaria o processo consideravelmente moroso e com risco de eliminações indevidas, produção de documentos inconsistentes, etc.

**2.4.2.** Guarda externa de documentos

**2.4.2.1.** Esse cenário representaria a vantagem da transferência completa da responsabilidade pela guarda e organização do arquivo a terceiro, porém apresenta pontos negativos, principalmente referentes à constante necessidade de deslocamentos periódicos para a guarda dos documentos e consultas e demais utilizações de originais. Outro ponto diz respeito à consequente inutilização dos armários deslizantes já adquiridos e em perfeito funcionamento, além de custos permanentes relacionados com a guarda dos documentos.

**2.4.3.** Serviço de tratamento documental e arquivístico por empresa especializada

**2.4.3.1.** A contração de empresa com capacitação técnica promoverá agilidade no trabalho e redução do risco de produção de documentos ineficientes. Apesar de exigir um dispêndio razoável de recursos financeiros, há bastantes empresas aptas a prestarem o serviço, de modo que a competitividade entre elas possibilita redução nos valores a serem pactuados.

**2.5.** Diante das considerações apresentadas, a terceira alternativa "serviço de tratamento arquivístico e digitalização por empresa especializada" é a que se apresenta mais cabível ao atendimento das necessidades desta Câmara Municipal.

**2.6.** Não há impeditivos em dividir o objeto, já que os instrumentos resultantes do diagnóstico viabilizam a execução dos demais serviços (organização com a consequente eliminação e digitalização dos documentos) por outros contratados. Entretanto, é notável que os serviços executados conjuntamente garantem maior eficiência, uma vez que as fases podem ser realizadas paralelamente, sendo que a CONTRATADA poderá digitalizar e já retornar os documentos de modo organizado aos locais de guarda permanente ou destiná-los à eliminação.

**2.6.1.** Há a expectativa de que a contratação, dando-se por pregão eletrônico e atendendo à publicidade demandada, garanta a adesão de número considerável de interessados. Assim, unindo-se os itens, pode-se chegar a valores mais vantajosos devido à economia de escala, já que um só fornecedor prestará o serviço, somando-se o fato que despenderá menos processos licitatórios, que também representam gastos à Administração.

**2.7.** Ao final, objetiva-se com a contratação dos serviços:

**2.7.1.** Atendimento à legislação vigente quanto à gestão e preservação documental;

**2.7.2.** Organização e classificação com alto padrão de qualidade dos documentos, de modo a preservar suas integridades físicas e tornar a busca por eles mais eficiente.

**2.7.3.** Economia de espaço físico e de material, com a avaliação, transferência dos documentos não correntes para o arquivo intermediário/permanente e descarte seletivo de documentos que já cumpriram a sua temporalidade, em conformidade com Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, do CONARQ;

**2.7.4.** Obtenção de imagens digitais pesquisáveis para acesso e distribuição rápida aos interessados (setores internos, servidores, órgãos fiscalizadores e a sociedade em geral) e assim garantir maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões, assim como a segurança do acervo físico, com diminuição movimentação de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas ou extravios e desgaste de sua consulta;

**2.7.5.** Possibilidade de disponibilização via internet das imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição, já que as imagens estarão disponíveis no site, no sistema integrado de gerenciamento de documentos e nos sistemas próprios da Câmara Municipal de Pouso Alegre para visualização, impressão, download, etc.;

**2.7.6.** Garantia de que cada imagem corresponderá fidedignamente (autenticidade) ao original e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo, assegurando a preservação das informações contidas nos documentos com valor de prova dos direitos, e deveres da instituição;

**2.7.7.** Possibilidade de reconstituição histórica das atividades da instituição, disponibilizando documentação fotográfica, textual, e de outros suportes que conta a história da instituição ou do município.

**2.8.** Os padrões de desempenho e qualidade exigidos para o objeto podem ser objetivamente definidos e são compatíveis com os usualmente disponibilizados pelo mercado, não apresentando singular complexidade, o que suficientemente os classificam como serviços comuns. Portanto, tem-se o pregão como a modalidade licitatória mais adequada à contratação, conforme disposto no *caput* do art. 29 da Lei Federal 14.133, de 2021.

**2.9.** A contratação de uma empresa para a execução do objeto exige ainda a definição de requisitos de qualificação técnico-operacional e técnico-profissional robustos para assegurar a qualidade e a conformidade dos serviços:

**2.9.1.** A indicação de um responsável técnico com formação em Arquivologia ou equivalente garante que a análise e o tratamento do acervo sejam conduzidos por um profissional com o conhecimento teórico e prático necessário à condução metodológica do diagnóstico, para identificar, classificar e propor soluções precisas e alinhadas às normas técnicas e legais enumeradas nos requisitos da contratação e adequadas aos desafios arquivísticos especificados neste Termo de Referência.

**2.9.2.** A solicitação de atestado de capacidade técnica comprova a experiência prévia da licitante em projetos similares, atestando sua aptidão para executar o serviço com eficiência e eficácia, uma vez que demonstra que a contratada já atuou em contextos equivalentes, enfrentando e superando desafios operacionais semelhantes. Esse documento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual o serviço foi prestado, permite aferir a qualidade do trabalho anteriormente realizado, a conformidade com os prazos estabelecidos e a satisfação do contratante. Além disso, contribui para reduzir riscos relacionados à inexecução contratual, promovendo maior segurança na contratação e garantindo que os objetivos do diagnóstico arquivístico sejam alcançados com elevado padrão técnico e profissional.

**2.9.3.** A exigência de uma declaração de conhecimento das condições locais é fundamental para que a empresa demonstre familiaridade com as particularidades do acervo e da instituição, permitindo uma abordagem personalizada e a elaboração de um diagnóstico preciso e exequível, maximizando o retorno sobre o investimento e a preservação do patrimônio documental e reduzindo riscos de inadequação metodológica.

## 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

**3.1.** Os serviços profissionais mencionados envolvem o diagnóstico, que contempla a identificação e a classificação dos documentos armazenados no Arquivo Central e nos setores e a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e da Tabela de Classificação

Documentos – TCD; o tratamento arquivístico, que inclui a higienização, a desmetalização (remoção de grampos, clipes, presilhas e outros objetos oxidáveis), a restauração, a organização, o descarte e a elaboração de manuais técnicos de tratamento; e, finalmente, a digitalização e aplicação da chamada conversão textual através de reconhecimento de padrões, a *Optical Character Recognition* – OCR em grande parte das imagens digitalizadas.

**3.2.** As instituições que investem neste processo conseguem um retorno elevado, pois reduzem a quantidade de documentos em papel, havendo um ganho na produtividade devido à uniformização dos processos, bem como facilitando a implementação de normas de qualidade e a utilização de recursos tecnológicos, além da melhora na recuperação das informações e na construção da memória institucional.

**3.3.** Além disso, esse conjunto de atividades, diferentemente de soluções parciais adotadas por algumas entidades, visa suprir dificuldades com a disponibilidade de espaço para o tratamento, com a segurança do acervo, com a implantação de ferramentas e procedimentos seguros de tratamento documental, com possibilidade de manutenção dos prazos de guarda dos documentos, com a perpetuação da durabilidade dos documentos de guarda permanente e com a agilidade de busca e acesso dos documentos.

**3.4.** Pontua-se ainda que a digitalização é fundamental para a Secretaria Legislativa, uma vez que é de interesse da Administração que todas as proposições sejam armazenadas de forma segura e disponibilizadas da forma mais acessível para a população. Diante disso, é também interessante que as imagens digitalizadas sejam pesquisáveis, o que explica a conveniência de aplicação do OCR. Já para outros setores a pertinência da digitalização se dá no sentido estrito da proteção da informação: caso advenham fatores inesperados que possam danificar ou destruir documentos, haverá cópias digitais do que foi produzido. Nesse sentido não se verifica a necessidade de aplicação de OCR nos documentos dos demais setores.

**3.5.** Assim, a utilização de consagradas técnicas de arquivo e o uso de tecnologias modernas são fundamentais para o desenvolvimento dos trabalhos de organização do acervo da Câmara Municipal, que busca, permanentemente, a qualidade, a produtividade e a transparência no desenvolvimento de suas atribuições. Já a sua não observância potencialmente impossibilitam a recuperação de informações fundamentais para o exercício das atividades administrativas e finalísticas do Poder Legislativo municipal, além de acarretar riscos de perdas irreparáveis à memória institucional e ao acervo histórico e legal do município.

## 4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

**4.1.** O serviço obedecerá, rigorosamente, ao exigido neste termo de referência e ao disposto nas seguintes normas:

**4.1.1.** Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

**4.1.2.** Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

**4.1.3.** Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei Federal n° 12.965, de 23/04/2014;

**4.1.4.** Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

**4.1.5.** Resolução do CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios;

**4.1.6.** Resolução do CONARQ nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

**4.1.7.** Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

**4.2.** A CONTRATADA deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução dos serviços contratados.

**4.3.** Não será permitida a retirada de qualquer documento da sede da CONTRATANTE, assim a empresa CONTRATADA deverá fornecer pessoal, aparelhos, equipamentos, softwares, mobiliário, demais recursos necessários à realização do serviço no local.

**4.4.** A CONTRATADA é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados, como mão de obra, despesas operacionais e administrativas, seleção e contratação de pessoal, supervisão, fiscalização, transporte, taxas, uniformes, crachás, emolumentos, seguros, indenizações, férias, elementos substituto de férias, folgas, licenças, atestados, faltas, e todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias serão de obrigação da empresa CONTRATADA.

**4.5.** Será de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer despesas ou danos causados por seus técnicos, nas dependências da CONTRATANTE, resultantes de atividades alheias ao objeto da contratação, bem como àquelas resultantes de imperícia ou inobservância a normas técnicas e de segurança.

**4.6.** A CONTRATADA é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados por cada setor ao acompanhamento da organização do arquivo, devendo também os funcionários da empresa se reportarem a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo.

**4.7.** Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

**4.8.** Para os serviços de diagnóstico e tratamento arquivístico o licitante vencedor deverá, obrigatoriamente, quando da habilitação, comprovar vínculo profissional ou contratual com profissional com formação em Arquivologia reconhecida pelo Ministério da Educação, que será o responsável técnico para coordenar os trabalhos.

**4.8.1.** As exigências quanto a qualificação profissional e a exigência por arquivista na equipe integrante do serviço atendem ao que preconiza a Lei Federal 6.546/1978 (Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências) considerando as especificidades de sigilo a serem resguardas com relação ao tratamento do acervo documental da CONTRATANTE e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

**4.9.** Caso necessário, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho, em especial, deverá disponibilizar às suas custas qualquer Equipamento de Proteção Individual – EPI, necessário ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da licitante vencedora durante a execução dos serviços objeto do contrato.

**4.10.** É facultativa a visita técnica do licitante à Câmara Municipal. Sua finalidade é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação das especificações deste Termo de Referência e o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**4.10.1.** As visitas poderão ocorrer nos dias úteis, das 12:00h às 18:00h, das segundas às quintas-feiras, e das 08h às 14h nas sextas-feiras, à Av. São Francisco, 320, Primavera, Pouso Alegre – MG.

**4.10.2.** O licitante deverá nomear um representante legal devidamente qualificado para realizar a visita técnica em companhia de servidor da Câmara Municipal.

**4.10.2.1.** As visitas de eventuais interessados deverão ser previamente agendadas, de modo que ocorram em horários diferentes, como orienta o art. 63, § 4º da Lei Federal 14.133/2021.

**4.11.** A declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, independentemente da visita técnica ter ocorrido ou não, é documento obrigatório e indispensável. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

**4.12.** A CONTRATADA necessitará ser apta a promover incineração ecológica, ou seja, que apesar de não envolver combustão (queima) nos seus processos de eliminação, garanta um nível de eficiência na destruição dos dados semelhante à queima tradicional.

**4.13.** O Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

## 5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

**Diagnóstico Arquivístico**

**5.1.** Realizar entrevistas com os responsáveis dos setores, identificando suas atividades-meio e atividades-fim, com a o objetivo de apurar a tipologia e situação arquivística atual, propor melhorias na gestão da informação e subsidiar o desenvolvimento da TCD e da TTD.

**5.2.** Desenvolver instrumentos de gestão arquivística, a TCD e a TTD, tanto dos documentos já existentes (legado) quanto os novos criados no decorrer da vigência do contrato.

**5.3.** Desenvolver manuais de tratamento técnico arquivístico a fim de instruir todos os envolvidos na produção e guarda de documentos sobre práticas apropriadas para essas tarefas, de modo a otimizar o armazenamento, facilitar a busca de informações e evitar destruição indevida e perda de documentos.

**5.4.** Promover a leitura de cada documento, a fim de cruzar referências, quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, elegendo o assunto principal e os secundários;

**5.5.** Elaborar cronograma de execução das demais fases do objeto, o qual deverá ser avençado com a CONTRATANTE, inclusive no que diz respeito à averiguação amostral das digitalizações e organização do arquivo como condição para realização dos pagamentos parciais.

**Tratamento arquivístico**

**5.6.** Executar da desmetalização, que consiste em retirar prendedores metálicos, tais como clipes, grampos, "bailarinas", garras e substituir por prendedores plásticos

**5.7.** Acondicionar os documentos em sacos plásticos, fornecidos pela CONTRATADA, antes de colocar nas caixas.

**5.8.** Realizar de higienização dos documentos selecionados, realizando a limpeza folha por folha para retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem e outros resíduos estranhos;

**5.9.** Avaliar a situação dos materiais utilizados para a acomodação dos documentos como caixas e pastas. Caso seja identificada condição inadequada, os materiais devem ser substituídos às custas da CONTRATADA.

**5.10.** De acordo com o estado de cada documento, executar providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

**Eliminação de documentos**

**5.11.** Reunir os documentos que já superaram o prazo de guarda estabelecido na TTD e possuem como destinação final a eliminação;

**5.12.** Realizar o registro dos documentos a serem eliminados por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos e encaminhar para aprovação pela CPAD e pela Autoridade Competente.

**5.12.1.** A eliminação de documentos somente será realizada depois de concluído o processo de seleção acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

**5.13.** Promover a eliminação de documentos por meio de processo ecológico de fragmentação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, devidamente acompanhada por representantes da CONTRATANTE, que deverão assinar o Termo de Eliminação de Documentos.

**5.14.** Após efetivar a eliminação, elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

**5.15.** Separar os resíduos recicláveis a serem descartados, como papel, pastas, caixas.

**Digitalização de documentos**

**5.16.** Realizar a digitalização de documentos com técnicas adequadas que assegurem definição satisfatória da imagem, sem adulterar ou falsificar o documento original (alinhamento, eliminação de margens indesejáveis, ajuste de contraste, brilho, eliminação de sombras, rotação automática).

**5.17.** Seguir as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, anexas à **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010;**

**5.17.1.** Os arquivos eletrônicos resultantes da digitalização deverão estar em formato aberto para consultas, *download*, impressões, visualizações na *Internet* e/ou Intranet, para usuários internos do acervo documental da Câmara Municipal de Pouso Alegre - garantindo-se autenticidade e integridade das imagens dos documentos originais.

**5.17.2.** Em caso de erros graves (papéis grampeados ou colados, atolamento, etc.), corrigir com uma re-digitalização dos originais em papel;

**5.18.** A integralidade das imagens digitalizadas deverão ser armazenadas em 2 (duas) mídias físicas idênticas com capacidade apropriada, a serem fornecidas pela CONTRATADA

**5.18.1.** Os arquivos das imagens digitalizadas deverão ser nomeados e organizados com pastas hierarquizadas respeitando as classificações estabelecidas na TCD: unidade arquivística setorial produtora, seus respectivos índices e outras informações adicionais necessárias para posterior carga em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos.

**Aplicação de OCR em imagens digitalizadas**

**5.19.** Executar conversão textual por reconhecimento de padrões (OCR), a fim de gerar arquivos no formato PDF contendo a imagem digitalizada com textos pesquisáveis de documentos não-estruturados, semi-estruturados e estruturados com as seguintes características:

**5.19.1.** Reconhecimento de caracteres impressos;

**5.19.2.** Reconhecimento de caracteres comuns à língua portuguesa;

**5.19.3.** Respeito ao layout da imagem digitalizada com relação à área e disposição do texto no documento original;

## 6 MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

**6.1.** A prestação do serviço será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na forma deste Termo de Referência.

**Preposto.**

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

**6.3.** A Câmara Municipal poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização do Contrato**

**6.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada pelos responsáveis pela fiscalização (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal.

**6.5.** Os responsáveis pela fiscalização anotarão no histórico de fiscalização todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**6.6.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os responsáveis pela fiscalização solicitarão ao gestor de contratos a emissão de notificações, determinando prazo para a correção (Resolução 1.207/2014, art. 9º, X);

**6.7.** Os responsáveis pela fiscalização informarão ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.8.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, os responsáveis pela fiscalização comunicarão o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.9.** Os responsáveis pela fiscalização comunicarão ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Resolução 1.207/2014, art. 9º, II).

**6.10.** Os responsáveis pela fiscalização verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de

apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.11.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os responsáveis pela fiscalização atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**Gestor do Contrato**

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

**6.13.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos os responsáveis pela fiscalização de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.14.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo Departamento Jurídico (Resolução 1.207/2014, art. 12, III).

**6.15.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e pela Resolução 1.407/2014 da Câmara Municipal, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

**6.17.** A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## 7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**Medição**

**7.1.** Após a conclusão e aprovação dos serviços correspondentes à etapa de diagnóstico arquivístico, a Contratada deverá entregar o cronograma de execução e de entrega das etapas seguintes; condicionarão os pagamentos a serem efetuados o cumprimento dos prazos fixados no cronograma e a medição, pela CPAD, dos serviços correspondentes a cada etapa do objeto.

**Liquidação**

**7.2.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

**7.3.1.** o prazo de validade;

**7.3.2.** a data da emissão;

**7.3.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.3.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.3.5.** o valor a pagar; e

**7.3.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**7.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.6.** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

**7.7.** Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**Prazo de pagamento**

**7.11.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**7.12.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

**Forma de pagamento**

**7.13.** O primeiro pagamento será realizado após a finalização da primeira etapa - entrega do diagnóstico e do cronograma de execução. Os demais pagamentos ficarão condicionados ao cronograma elaborado pela CONTRATADA, sendo efetuado após a conclusão e a análise de conformidade de cada etapa finalizada.

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

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

**7.16.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.17.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

**Regime de execução.**

**8.2.** O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

**Exigências de habilitação.**

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

**Habilitação jurídica.**

**8.3.1. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.3.2. Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.3.4. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.3.5. Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.3.7.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

**8.3.9.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

**8.3.11.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.3.12.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.3.13.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**8.3.14.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Técnico-Profissional.**

**8.3.15.** A licitante, para fins de comprovação da qualificação técnica na forma do Inciso III do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021, deverá indicar responsável técnico disponível para a realização do objeto da licitação.

**8.3.15.1.** O responsável técnico pelo objeto deverá possuir Diploma de formação em Arquivologia reconhecida pelo Ministério da Educação ou qualificação equivalente com área compatível e pertinente ao objeto, além de pertencer ao quadro permanente da licitante na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, o sócio, o administrador ou o diretor, o empregado e o prestador de serviços.

**8.3.15.1.1.** A comprovação de vínculo profissional, far-se-á com a apresentação de cópia do contrato social/estatuto social, da carteira de trabalho (CTPS), do contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço.

**8.3.15.2.** O profissional indicado pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverá participar da execução dos serviços, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que seja solicitada formalmente e aprovada pela fiscalização do contrato;

**Qualificação Técnico-Operacional.**

**8.3.16.** Em consonância com o art. 67, § 2º da Lei Federal 14.133, de 2021, comprovação de aptidão para prestação dos serviços por meio da apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado de que a empresa licitante já tenha executado serviços compatíveis com o objeto de no mínimo:

**8.3.16.1.** Digitalização de 50% do quantitativo estimado de páginas.

**8.3.16.2.** Diagnóstico e tratamento de 50% do quantitativo estimado de metros lineares.

**8.3.17.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

**8.3.18.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**8.3.19** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**8.3.20** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**8.3.20.1** Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**Documentação complementar para o caso de participação de cooperativas.**

**8.4.** No caso do fornecedor se tratar de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

**8.4.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no art. 4º, inciso XI, 21, inciso I e no art. 42, §§2º a 6º da Lei Federal nº 5.764, de 1971;

**8.4.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

**8.4.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**8.4.4.** O registro previsto na Lei Federal nº 5.764, de 1971, art. 107;

**8.4.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

**8.4.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

**8.4.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei Federal n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9 CONDIÇOES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.1.** O local para a prestação dos serviços será o endereço da Câmara Municipal de Pouso Alegre: Av. São Francisco, 320, Bairro Primavera, Pouso Alegre – MG.

**9.2.** O horário para recebimento dos serviços, tratamento com os servidores da CONTRATANTE e eventual instalação de equipamentos será das 12:00h às 18:00h de segunda a quinta-feira e das 08:00h às 14:00h, nas sextas-feiras, mediante prévio agendamento com o fiscal do contrato.

**9.2.1.** A execução propriamente dita dos serviços não ficará adstrita aos horários de expediente da CONTRATANTE, assim poderão ser realizados de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 18:00h.

**9.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**9.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**9.5.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

**9.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** A estimativa dos valores da contratação, com base em pesquisa de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida é de **R$ 855.000,00** (oitocentos e cinquenta e cinco mil reais), conforme tabela abaixo:

| Item | Descrição | Unidade de Medida | Qtde. | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Diagnóstico Arquivístico | Metro linear | 325 | R$ 169,23 | R$ 55.000,00 |
| **2** | Tratamento Arquivístico | Metro linear | 325 | R$ 215,38 | R$ 70.000,00 |
| **3** | Digitalização de Documentos | Página | 2.000.000 | R$ 0,35 | R$ 700.000,00 |
| **4** | Aplicação de OCR em Imagem | Imagem | 600.000 | R$ 0,05 | R$ 30.000,00 |
| | | | | **Total:** | **R$ 855.000,00** |

## 11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Pouso Alegre.

**11.2.** A contratação será atendida pelas seguintes dotações: 01.02.01.122.0014.8006.339039 (Referência 54); 01.02.01.122.0014.8006.339040 (Referência 55)

**11.3.** As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento.

Pouso Alegre, 02 de dezembro de 2024.

| | | |
|---|---|---|
| Eleusis Paulo Raddichi Filho<br>Presidente – Comissão Servidores Efetivos | Felipe Cataldi Moura<br>Membro - Comissão Servidores Efetivos | Pedro Jorge da Silva Gonçalves<br>Membro - Comissão Servidores Efetivos |

**PREGÃO ELETRÔNICO 02/2025**
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – RELATÓRIO FOTOGRÁFICO**

| Arquivo 1 | Arquivo 2 |
|---|---|
| | |
| **Arquivo 3** | **Arquivo 4** |
| | |

| Arquivo 5 | Arquivo 6 |
|---|---|
| | |
| **Arquivo 7** | **Arquivo 8** |
| | |

| Arquivo 9 | Arquivo 10 |
|---|---|
| | |
| **Arquivo 11** | **Arquivo 12** |
| | |

| Arquivo 13 | Arquivo 14 |
|---|---|
| | |
| **Arquivo 15** | **Arquivo 16** |
| | |

| Arquivo 17 | Arquivo 18 |
|---|---|
| | |
| **Arquivo 19** | **Arquivo 20** |
| | |

**PREGÃO ELETRÔNICO 02/2025**
**ANEXO II**
**MODELOS DE PROPOSTA**

À
Câmara Municipal de Pouso Alegre/Comissão Permanente de Contratação
Ref.: Pregão Eletrônico nº __/2025

Senhor Pregoeiro:

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., de Inscrição Estadual.....e Municipal....., situada no endereço....., que responde no telefone ..... e e-mail....., apresenta sua proposta abaixo discriminada para o objeto da licitação, conforme as especificações contidas no Termo de Referência:

| Item | Descrição | Valor Mensal | Valor Anual |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

- Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre objeto da presente licitação.

Pouso Alegre, _____ de _____ de 20___.

**Nome e assinatura do Direto ou Representante Legal:**

**ANEXO III**
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 02/2025**
**MINUTA DE CONTRATO**

A CÂMARA MUNICIPAL de Pouso Alegre, entidade de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 25.650.078/0001-82, representado pelo Presidente, Vereador _____, CPF nº _____, RG nº ....., estabelecida à Av. São Francisco, nº 320, Primavera, Pouso Alegre/MG, CEP 37.552-030, telefone (35) 3429-6501, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa ....., CNPJ ....., Inc. Estadual ....., estabelecida à ....., nº ....., Bairro ....., Cidade de ....., Estado de ....., representada pelo Sr. ....., C.I. ....., CPF: ....., doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si ajustada a presente contratação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO 02/2025** e regular-se-á pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021, em especial seu artigo 89 e seguintes e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos, mediante as seguintes cláusulas e condições:

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1. -** Contratação de serviços de diagnóstico arquivístico, que contempla a identificação e a classificação dos documentos armazenados no Arquivo Central e nos setores e a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e da Tabela de Classificação Documentos – TCD; o tratamento arquivístico, que inclui a higienização, a desmetalização (remoção de grampos, clipes, presilhas e outros objetos oxidáveis), a restauração, a organização, o descarte e a elaboração de manuais técnicos de tratamento; e, finalmente, a digitalização com aplicação da chamada conversão textual através de reconhecimento de padrões, a *Optical Character Recognition* – OCR, em diversas imagens.

## CLÁUSULA SEGUNDA– DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

**2.1. -** Integram este Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos, e a ele estão vinculados, o edital do Pregão Eletrônico 02/2025, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**3.1. -** Os serviços serão prestados por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

**Prazos de Vigência.**

**4.1. -** O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses contados da data de assinatura.

**4.1.1 -** O prazo de vigência poderá ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, com base no artigo 111, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**Prazos de Execução.**

**4.2. -** A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias após o recebimento da primeira ordem de compra pela Contratada.

**4.3. -** O serviço de diagnóstico arquivístico deverá ser concluído em 60 (sessenta) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

**4.3.1. -** O prazo para realização do diagnóstico poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado pela Contratada.

**4.4. -** Para os serviços relacionados às demais etapas, os prazos serão definidos entre as partes com base no cronograma elaborado após a conclusão do diagnóstico arquivístico.

**4.4.1. -** Os prazos de execução das etapas dos serviços, estipulados no cronograma elaborado após a conclusão do diagnóstico arquivístico, não deverão ultrapassar o prazo estipulado para a vigência contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Diagnóstico Arquivístico.**

**5.1. -** Realizar entrevistas com os responsáveis dos setores, identificando suas atividades-meio e atividades-fim, com a o objetivo de apurar a tipologia e situação arquivística atual, propor melhorias na gestão da informação e subsidiar o desenvolvimento da TCD e da TTD.

**5.2. -** Desenvolver instrumentos de gestão arquivística, a TCD e a TTD, tanto dos documentos já existentes (legado) quanto os novos criados no decorrer da vigência do contrato.

**5.3. -** Desenvolver manuais de tratamento técnico arquivístico a fim de instruir todos os envolvidos na produção e guarda de documentos sobre práticas apropriadas para essas tarefas, de modo a otimizar o armazenamento, facilitar a busca de informações e evitar destruição indevida e perda de documentos.

**5.4. -** Promover a leitura de cada documento, a fim de cruzar referências, quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, elegendo o assunto principal e os secundários;

**5.5. -** Elaborar cronograma de execução das demais fases do objeto, o qual deverá ser avençado com a CONTRATANTE, inclusive no que diz respeito à averiguação amostral das digitalizações e organização do arquivo como condição para realização dos pagamentos parciais.

**Tratamento arquivístico.**

**5.6. -** Executar da desmetalização, que consiste em retirar prendedores metálicos, tais como clipes, grampos, “bailarinas”, garras e substituir por prendedores plásticos

**5.7. -** Acondicionar os documentos em sacos plásticos, fornecidos pela Contratada, antes de colocar nas caixas.

**5.8. -** Realizar de higienização dos documentos selecionados, realizando a limpeza folha por folha para retirada de detritos como poeira, insetos, fuligem e outros resíduos estranhos;

**5.9. -** Avaliar a situação dos materiais utilizados para a acomodação dos documentos como caixas e pastas. Caso seja identificada condição inadequada, os materiais devem ser substituídos às custas da Contratada.

**5.10. -** De acordo com o estado de cada documento, executar providências para higienização mecânica e eventualmente química do acervo, para expurgo de pragas e fungos, de modo que o mesmo possa ser conservado e manuseado sem riscos para os usuários, bem como venha a ter a sua durabilidade garantida.

**Eliminação de documentos.**

**5.11. -** Reunir os documentos que já superaram o prazo de guarda estabelecido na TTD e possuem como destinação final a eliminação;

**5.12. -** Realizar o registro dos documentos a serem eliminados por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos e encaminhar para aprovação pela CPAD e pela Autoridade Competente.

**5.12.1 -** A eliminação de documentos somente será realizada depois de concluído o processo de seleção acompanhado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

**5.13. -** Promover a eliminação de documentos por meio de processo ecológico de fragmentação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, devidamente acompanhada por representantes da Contratante, que deverão assinar o Termo de Eliminação de Documentos.

**5.14. -** Após efetivar a eliminação, elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação.

**5.15. -** Separar os resíduos recicláveis a serem descartados, como papel, pastas, caixas.

**Digitalização de documentos.**

**5.16. -** Realizar a digitalização de documentos com técnicas adequadas que assegurem definição satisfatória da imagem, sem adulterar ou falsificar o documento original (alinhamento, eliminação de margens indesejáveis, ajuste de contraste, brilho, eliminação de sombras, rotação automática).

**5.17. -** Seguir as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, anexas à **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010;**

**5.17.1 -** Os arquivos eletrônicos resultantes da digitalização deverão estar em formato aberto para consultas, *download*, impressões, visualizações na *Internet* e/ou *Intranet*, para usuários internos do acervo documental da Câmara Municipal de Pouso Alegre - garantindo-se autenticidade e integridade das imagens dos documentos originais.

**5.17.2 -** Em caso de erros graves (papéis grampeados ou colados, atolamento, etc.), corrigir com uma re-digitalização dos originais em papel;

**5.18. -** A integralidade das imagens digitalizadas deverão ser armazenadas em 2 (duas) mídias físicas idênticas com capacidade apropriada, a serem fornecidas pela CONTRATADA

**5.18.1 -** Os arquivos das imagens digitalizadas deverão ser nomeados e organizados com pastas hierarquizadas respeitando as classificações estabelecidas na TCD: unidade arquivística setorial produtora, seus respectivos índices e outras informações adicionais necessárias para posterior carga em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos.

**Aplicação de OCR em imagens digitalizadas**

**5.19. -** Executar conversão textual por reconhecimento de padrões (OCR), a fim de gerar arquivos no formato PDF contendo a imagem digitalizada com textos pesquisáveis de documentos não-estruturados, semiestruturados e estruturados com as seguintes características:

**5.19.1. -** Reconhecimento de caracteres impressos;

**5.19.2 -** Reconhecimento de caracteres comuns à língua portuguesa;

**5.19.3 -** Respeito ao layout da imagem digitalizada com relação à área e disposição do texto no documento original;

**CLÁUSULA SEXTA - CONDIÇOES DE RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1. -** O local para a prestação dos serviços será o endereço da Câmara Municipal de Pouso Alegre: Av. São Francisco, 320, Bairro Primavera, Pouso Alegre – MG.

**6.2. -** O horário para recebimento dos serviços, tratamento com os servidores da contratante e eventual instalação de equipamentos será das 12:00h às 18:00h de segunda a quinta-feira e das 08:00h às 14:00h, nas sextas-feiras, mediante prévio agendamento com os responsáveis pela fiscalização do contrato.

**6.2.1 -** A execução propriamente dita dos serviços não ficará adstrita aos horários de expediente da contratante, assim poderão ser realizados de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 18:00h.

**6.3. -** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**6.4. -** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato, no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**6.5. -** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**6.6. -** Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO.**

**7.1. -** O valor estimado da contratação é de R$ ..... (.....), conforme especificado por item na tabela abaixo:

| Item | Descrição | Unidade de Medida | Qtde. | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Diagnóstico Arquivístico | Metro linear | 325 | | |
| **2** | Tratamento Arquivístico | Metro linear | 325 | | |
| **3** | Digitalização de Documentos | Página | 2.000.000 | | |
| **4** | Aplicação de OCR em Imagem | Imagem | 600.000 | | |
| | | | | **Valor Estimado:** | |

**7.2. -** Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA OITAVA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.**

**Medição.**

**8.1. -** Após a conclusão e aprovação dos serviços correspondentes à etapa de diagnóstico arquivístico, a Contratada deverá entregar o cronograma de execução e de entrega das etapas seguintes; condicionarão os pagamentos a serem efetuados o cumprimento dos prazos fixados no cronograma e a medição, pela CPAD, dos serviços correspondentes a cada etapa do objeto.

**Liquidação.**

**8.2. -** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

**8.3.1. -** o prazo de validade;

**8.3.2. -** a data da emissão;

**8.3.3. -** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.3.4. -** o período respectivo de execução do contrato;

**8.3.5. -** o valor a pagar; e

**8.3.6. -** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

**8.5. -** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**8.6. -** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**8.7. -** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**8.8. -** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**8.9. -** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**8.10. -** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**Prazo de pagamento.**

**8.11. -** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**8.12. -** No caso de atraso pela contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA (Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo)** de correção monetária.

**Forma de pagamento**

**8.13. -** O primeiro pagamento será realizado após a finalização da primeira etapa - entrega do diagnóstico e do cronograma de execução. O restante dos pagamentos ficará condicionado à execução das demais etapas do cronograma elaborado pela contratada, e será efetuado após a conclusão, medição e análise de conformidade de cada etapa finalizada.

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

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

**8.16. -** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**8.17. -** A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.**

**9.1. -** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/____/_____.

**9.2. -** Após o prazo de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

**9.3. -** O reajuste será realizado por apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

**10.1. -** As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 01.02.01.122.0014.8006.339039 (Referência 54); 01.02.01.122.0014.8006.339040 (Referência 55)

**CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS.**

**11.1. -** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2. -** A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.2.1. -** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.3. -** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

**11.4. -** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS, RESPONSABILIDADES DAS PARTES.**

**12.1. - Obrigações da contratante.**

**12.1.1. -** Expedir ordens de serviço.

**12.1.2. -** Orientar a contratada acerca da correta execução dos serviços contratados e autorizar o acesso de seu pessoal aos locais de trabalho.

**12.1.3. -** Manter atualizados os documentos próprios dos registros de serviços que tenham sido realizados pela contratada.

**12.1.4. -** Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

**12.1.5. -** Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, após cada medição, os serviços prestados pela contratada.

**12.1.6. -** Notificar a contratada, na ocorrência da situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste instrumento, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

**12.1.7. -** Notificar a contratada acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

**12.1.8. -** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada.

**12.1.9. -** Efetuar o pagamento à contratada, depois de verificada a regularidade da nota fiscal/fatura de acordo com as condições, preços, prazos estabelecidos no contrato e nas demais regras a ele aplicadas.

**12.1.10. -** Receber provisória e definitivamente os serviços, nos prazos estipulados neste Contrato.

**12.2. - Obrigações da contratada.**

**12.2.1. -** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

**12.2.2. -** Prestar os serviços no prazo e local indicados pela contratante, em estrita observância às especificações do Termo de Referência;

**12.2.3. -** Executar os serviços com a alocação de empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em número necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade a proporcionar uma prestação de serviço adequada;

**12.2.4. -** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**12.2.5. -** Apresentar à contratante, antes da execução dos serviços, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

**12.2.6. -** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante;

**12.2.7. -** Atender às solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelos responsáveis pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

**12.2.8. -** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da contratante.

**12.2.9. -** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelos responsáveis pela fiscalização contratual, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

**12.2.10. -** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

**12.2.11. -** Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

**12.2.12. -** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação.

**12.2.13. -** Acatar as decisões e observações feitas pelos responsáveis pela fiscalização da contratante, relativamente à prestação dos serviços.

**12.2.14. -** Manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços.

**12.2.15. -** Atender aos prazos especificados no contrato ou comunicar à contratante os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**12.2.16. -** Arcar com todas as despesas e custos necessários para o fiel cumprimento do objeto contratual, como por exemplo: o pessoal, os materiais e equipamentos necessários, os transportes, os tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fiel cumprimento do objeto contratual;

**12.2.17. -** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

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

**CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO.**

**13.1. -** A prestação do serviço será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pelos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na forma do Termo de Referência.

**Preposto.**

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

**13.3. -** A contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

**Fiscalização do Contrato**

**13.4. -** A execução do contrato deverá ser acompanhada pelos responsáveis pela fiscalização (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a contratante.

**13.5. -** Os responsáveis pela fiscalização anotarão no histórico de fiscalização todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

**13.6. -** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os responsáveis pela fiscalização solicitarão ao gestor de contratos a emissão de notificações, determinando prazo para a correção (Resolução 1.207/2014, art. 9º, X);

**13.7. -** Os responsáveis pela fiscalização informarão ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**13.8. -** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, os responsáveis pela fiscalização comunicarão o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**13.9. -** Os responsáveis pela fiscalização comunicarão ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Resolução 1.207/2014, art. 9º, II).

**13.10. -** Os responsáveis pela fiscalização verificarão a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanharão o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**13.11. -** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, os responsáveis pela fiscalização atuarão tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**Gestor do Contrato**

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

**13.13. -** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos os responsáveis pela fiscalização de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**13.14. -** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo Departamento Jurídico (Resolução 1.207/2014, art. 12, III).

**13.15. -** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e pela Resolução 1.407/2014 da Câmara Municipal, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

**13.17. -** A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**CLAUSULA DÉCIMA QUARTA: INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1. -** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

**14.1.1. -** der causa à inexecução parcial do contrato;

**14.1.2. -** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**14.1.3. -** der causa à inexecução total do contrato;

**14.1.4. -** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**14.1.5. -** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**14.1.6. -** praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**14.1.7. -** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**14.1.8. -** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.2. -** Serão aplicadas à contratada, caso incorra nas infrações acima descritas, as seguintes sanções:

**14.2.1. -** Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.2.2. -** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 14.1.2., 14.1.3. e 14.1.4., sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.2.3. -** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos itens 14.1.5., 14.1.6., 14.1.7. e 14.1.8., bem como nos itens 14.1.2., 14.1.3. e 14.1.4., que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**14.2.4. -** Multa:

**14.2.4.1. -** Moratória, para as infrações descritas no item 14.1.4., de **0,03**% (**três centésimos** por cento) por dia de atraso injustificado na conclusão das etapas de diagnóstico arquivístico e nas demais etapas descritas no cronograma de execução, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **90** (**noventa**) dias.

**14.2.4.2. -** Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas 14.1.5. a 14.1.8. de **5**% (**cinco** por cento) a **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.

**14.2.4.3. -** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea 14.1.3., de **2**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.

**14.2.4.4. -** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea 14.1.2., de **1**% (**um** por cento) a **5**% (**cinco** por cento) do valor da contratação.

**14.2.4.5. -** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea 14.1.4., de **0,5**% (**cinco décimos** por cento) a **2**% (**dois** por cento) do valor da contratação.

**14.2.4.6. -** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea 14.1.1., de **0,25**% (vinte e **cinco décimos** por cento) a **1**% (**um** por cento) do valor da contratação.

**14.3. -** A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante.

**14.4. -** Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**14.5. -** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.6. -** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela contratante à contratada, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

**14.7. -** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

**14.9. -** Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de *e-mail* informados na proposta comercial.

**14.9.1. -** Os endereços de *e-mail* informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

**14.10. -** Na aplicação das sanções serão considerados:

**14.10.1. -** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**14.10.2. -** as peculiaridades do caso concreto;

**14.10.3. -** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**14.10.4. -** os danos que dela provierem para a contratante.

**14.11. -** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013 serão apurados e julgados

conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e Autoridade Competente definidos na referida Lei.

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

**14.13. -** A contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**14.14. -** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO.**

**15.1. -** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**15.2. -** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a contratada providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**15.3. -** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:

**15.3.1. -** ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

**15.3.2. -** poderá a contratante optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

**15.4. -** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados, quando for o caso, o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

**15.6. -** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**15.6.1. -** Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**15.6.2. -** Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**15.6.3. -** Das indenizações e multas.

**15.7. -** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**15.8. -** A contratante poderá ainda, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

**15.9. -** O contrato poderá ser extinto caso se constate que a contratada mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

**16.1. -** O extrato deste Contrato será publicado no Boletim Oficial do Legislativo - "BOL", da Câmara Municipal de Pouso Alegre, e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

**17.1. -** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**17.2. -** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**17.3. -** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**17.4. -** A contratante deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela contratada.

**17.5. -** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**17.6. -** É dever da contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**17.7. -** A contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**17.8. -** A contratada deverá prestar, no prazo fixado pela contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**17.9. -** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**17.10. -** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**17.11. -** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**17.12. -** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

**18.1. -** Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as

disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

**19.1. -** As partes elegem o foro da Comarca de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Pouso Alegre, ___ de _____ de 202__.

_____ _____

Representante legal do CONTRATANTE Representante legal da CONTRATADA