

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 2/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO: 6/2026****PREÂMBULO****TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL****MODO DE DISPUTA “ABERTO”**

Início Cadastro de Propostas: 29/04/2026 às 10h:00 (Horário local)

Término Cadastro de Propostas: 15/05/2026 às 07h55min (Horário local)

Início do Pregão (Lances): 15/05/2026 às 08h00min (Horário local)

Local: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) “Acesso Identificado no link – licitações”.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Mato Grosso do Sul (MS).

O Pregão Eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da BLL.

A Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Departamento de Licitações, com sede a Avenida Aureliano Moura Brandão, n° 2411, bairro Parque Estoril III, CEP 79180-000, faz saber para conhecimento dos interessados, que será realizado certame licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do Tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei n° 14.133, de 2021, Lei 123, de 2006 e demais legislação aplicável e, ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela **Portaria n.º 63/2024**, de 27 de junho de 2024, mediante a inserção e monitoramento

de dados gerados e/ou transferidos para o sítio eletrônico: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br)  
"Acesso Identificado no link - "licitações".

## 1. OBJETO

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **digitalização de documentos arquivísticos físicos**, com **entrada continuada de documentos, indexação, aplicação de OCR, armazenamento, gestão eletrônica, consulta e custódia temporária**, bem como **locação de solução informatizada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, incluindo capacitação de servidores, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

**1.2** - Nos termos do art. 20, caput e parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 32 da Portaria da Câmara Municipal nº 25/2023, o objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo.

**1.3** - A justificativa da contratação para realização do objeto acima referido encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, que é parte integrante deste Termo de Referência.

## 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por meio da rede mundial de computadores (internet), mediante condições adequadas de segurança, com utilização de mecanismos de criptografia e autenticação em todas as suas fases, por intermédio do Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

**2.2.** Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção, condução e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o **sistema eletrônico "BLL Compras"**, disponível no endereço eletrônico [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

### 3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

**3.1.** Os licitantes deverão observar rigorosamente as datas e os horários limites estabelecidos neste Edital e no sistema eletrônico para o envio das propostas, para a abertura das propostas e para o início da fase de disputa, conforme cronograma definido no Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

**3.2.** Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul/MS.

### 4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas legalmente estabelecidas no território nacional, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, devidamente credenciadas no sistema eletrônico da **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL**, e que atendam a todas as exigências, condições e especificações previstas neste Edital e em seus Anexos.

4.2. Para participação no certame, os interessados deverão estar previamente credenciados no sistema da BLL, diretamente ou por intermédio de corretora de mercadorias associada, até o horário fixado neste Edital para recebimento das propostas.

4.3. **Não poderão participar** desta licitação duas ou mais empresas, que possuam acionistas comuns em seus quadros societários, quando caracterizada situação de controle ou atuação conjunta que possa comprometer a competitividade ou configurar colusão entre as licitantes, em respeito ao princípio da competitividade, contido subsidiariamente na Lei nº. 14.133/21;

4.3.1. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

4.3.2. Empresas impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, enquanto perdurarem os

efeitos da sanção;

4.3.3. empresas que se encontrem em regime de falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação, salvo quando demonstradas a viabilidade econômica, nos termos da legislação vigente;

4.3.4. empresas que pertençam ao mesmo grupo econômico, quando caracterizada situação de controle ou atuação conjunta que comprometa a competitividade do certame, devidamente comprovada no processo;

4.3.5. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o Poder Público, enquanto não reabilitadas na forma da legislação aplicável.

4.4. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4601 – até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.

4.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

4.5.1. Termo de Credenciamento (instrumento particular de mandato), declarando cumprir as exigências do Edital, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão, conforme modelo do **ANEXO III**.

4.7. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº. 14.133/21 e suas alterações, e nas disposições contidas na Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações, que disciplinam a presente licitação e o ajuste correspondente.

## **5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

5.1. O certame será conduzido pelo(a) **Pregoeiro(a)**, designado(a) pela autoridade competente, com o auxílio da **equipe de apoio**, nos termos da Lei nº 14.133/2021,

competindo-lhe, em especial:

- a) Coordenar e conduzir os trabalhos da sessão pública do pregão eletrônico;
- b) Prestar esclarecimentos e responder às questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- c) Receber e abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade e a conformidade das propostas com as exigências do Edital;
- e) Desclassificar propostas, indicando de forma fundamentada os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor do certame;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos administrativos;
- j) Lavrar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Praticar todos os demais atos necessários ao regular andamento e à efetiva conclusão do procedimento licitatório, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

## **6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL**

6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão credenciar representante legal ou operador, por meio do instrumento de mandato previsto no subitem 4.6.1 deste Edital, para atuação no Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações inerentes ao certame, por meio

do endereço eletrônico [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br).

6.2. O credenciamento poderá ser realizado diretamente pelo licitante junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil ou, alternativamente, por intermédio de corretora de mercadorias associada à BLL, que deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

6.7. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida por aquela entidade.

## **7. PARTICIPAÇÃO**

7.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á mediante a utilização de senha pessoal e intransferível do representante legal ou operador devidamente

credenciado no sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, com o subsequente envio da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário limites estabelecidos neste Edital.

7.2. Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante.

7.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso ao sistema operacional poderá ser esclarecida pelo número (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4601, e-mail: contato@bll.org.br.

## **8. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

8.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio: **www.bllcompras.org.br**, página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

8.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

8.2. Caberá ao licitante responsabilizar-se integralmente pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, ficando excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Administração por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.3. Caso haja desconexão do(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.



8.3.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

8.4. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o(a) pregoeiro(a) designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

8.5. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

8.6. Será adotado para o envio de lances neste pregão na forma eletrônica o modo de disputa "**Aberto**".

8.6.1. No modo de disputa "aberto", a etapa de envio de lances na sessão pública durará 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.

8.6.1.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando tratar-se de lances intermediários.

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

8.6.1.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro (a) poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor

preço, mediante justificativa.

8.7. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço. Porém, nas hipóteses de desempate e preferência de contratação, devem ser seguidas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, em seus Art. 44 e 45.

8.8. Os lances deverão ser formulados em valores (R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de R\$ 100,00 (cem reais). A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor orçado para os itens objeto deste Pregão.

## **9. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

9.1. Na proposta inserida no sistema eletrônico **não deverá constar qualquer elemento que permita a identificação da empresa licitante**, sob pena de desclassificação, em observância ao princípio do julgamento objetivo.

9.2. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. 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;

9.3. No preenchimento da proposta eletrônica, o licitante deverá, obrigatoriamente, informar no campo próprio do sistema as **especificações do objeto ofertado**, em conformidade com o disposto no Termo de Referência.

9.3.1. A ausência de informações mínimas suficientes que permitam a análise da conformidade da proposta com as especificações técnicas exigidas poderá ensejar a **desclassificação da proposta**, por impossibilitar a verificação de sua adequação ao objeto licitado.

9.4. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas nos **(ANEXOS I)**.

9.5. Garantia dos serviços prestados: de acordo com a legislação pátria vigente, sendo que, a prestação dos serviços deverá respeitar as normas técnicas e ter padrão de qualidade reconhecido pelo mercado nacional.

## **10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

10.1. Os licitantes deverão encaminhar, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL)**, a **proposta de preços**, até a data e o horário estabelecidos para o encerramento do recebimento das propostas.

10.1.1. Os documentos de habilitação **somente serão exigidos do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar**, após a fase de julgamento das propostas, na forma prevista neste Edital e na Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, o sistema eletrônico poderá permitir o envio antecipado dos documentos de habilitação, hipótese em que estes **somente serão analisados após a fase de lances e julgamento**, não implicando obrigação para os licitantes.

10.2. O envio da proposta de preços ocorrerá por meio de chave de acesso e senha privativa, sendo o licitante integralmente responsável pelas informações registradas no sistema eletrônico.

10.3. Até o horário fixado neste Edital para o encerramento do recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

10.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do Licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10.5. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital, na declaração da inexistência de fato impeditivo à sua participação e na

obrigatoriedade de informar a ocorrência de fato superveniente.

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

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

10.8. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão na forma Eletrônica.

10.9. Na proposta deverá constar a especificação completa do item oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e, totalmente conforme descrito no **(ANEXO I)**, deste Edital.

10.10. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

10.11. A proposta deverá identificar o licitante, conter data e assinatura do representante legal, observado que tais informações **não poderão constar nos campos de proposta do sistema eletrônico**, devendo ser apresentadas apenas nos documentos anexos, quando exigidos.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.** A Contratada, além do fornecimento dos serviços e das responsabilidades resultantes da Lei nº. 14.133/21, obriga-se a:

**11.1.1.** Dar início aos serviços, conforme ordem de início dos serviços, de acordo com as especificações e exigências contidas neste Edital e de acordo com o Termo de Referência **(ANEXO I)**.

**11.1.2.** Cumprir os prazos, padrões técnicos e obrigações contratuais, observando

fielmente as disposições legais aplicáveis, inclusive aquelas previstas no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

**11.2.** Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar riscos e danos a terceiros ou ao patrimônio público, em consequência da execução dos trabalhos;

11.2.1. A CONTRATADA será integralmente responsável pela guarda, conservação, integridade física, organização, rastreabilidade, sigilo e restituição de todos os documentos e processos físicos que lhe forem entregues para fins de coleta, transporte, preparação, digitalização, indexação, armazenamento temporário ou devolução, respondendo por extravio, perda, rasura, deterioração, inutilização, mistura indevida, desorganização ou qualquer outro dano causado ao acervo sob sua custódia.

11.2.2. Verificada qualquer ocorrência de extravio ou dano documental imputável à CONTRATADA, esta ficará obrigada a:

I – Comunicar formal e imediatamente a CONTRATANTE;

II – Adotar, às suas expensas, todas as medidas tecnicamente possíveis de recuperação, recomposição, restauração, higienização ou reprodução documental;

III – ressarcir integralmente a Administração por eventuais prejuízos materiais, operacionais, administrativos ou históricos decorrentes do evento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

**11.3.** Quando da verificação de pendências, a correção deverá ser imediata.

**11.3.1.** As pendências deverão ser sanadas no prazo estabelecido pela fiscalização, sob pena de aplicação das sanções legais e contratuais.

**11.4.** Atender dentre essas as demais obrigações contidas no Termo de Referência **(ANEXO I)**;

**11.5.** A licitante vencedora se obriga a manter durante toda a execução do

contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Pregão Eletrônico nº. 2/2026 – Processo nº. 6/2026.

**11.5.1.** A inobservância do disposto neste item poderá ensejar a rescisão contratual, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/21.

**11.6.** Responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Contrato, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas;

**11.7.** Responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão de obra necessária à completa realização dos serviços;

**11.7.1.** A CONTRATADA declara-se como única e exclusiva empregadora dos profissionais por ela contratados, não se estabelecendo qualquer vínculo trabalhista com a CONTRATANTE.

**11.8. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**11.8.1.** Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

**11.8.2.** Exercer a fiscalização do serviço por intermédio de servidores das seções demandante dos serviços e daquelas envolvidas no processo licitatório de contratação e de recebimento dos serviços ora licitado;

**11.8.3.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja substituído/corrigido;

**11.8.4.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao

fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**11.8.5.** Não responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciárias ou securitárias, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente ao CONTRATADO;

**11.8.6.** Não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contrato com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

**11.8.7.** Aplicar as sanções, conforme previsto no contrato.

**11.8.8.** Promover, ao final da vigência, avaliação de desempenho da CONTRATADA

**11.9.** A CONTRATADA deverá garantir níveis mínimos de serviço (SLA – Service Level Agreement) para a solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), conforme segue:

a) Disponibilidade mínima mensal do sistema: 99% (noventa e nove por cento);

b) Tempo máximo de resposta para acesso e consulta aos documentos: até 5 (cinco) segundos, em condições normais de uso;

c) Prazo máximo para atendimento de chamados técnicos:

I – Crítico: até 4 (quatro) horas;

II – Alto: até 8 (oito) horas;

III – Médio: até 24 (vinte e quatro) horas;

IV – Baixo: até 48 (quarenta e oito) horas;

d) Prazo máximo para resolução de incidentes:

I – Crítico: até 24 (vinte e quatro) horas;

II – Alto: até 48 (quarenta e oito) horas;

III – Médio: até 72 (setenta e duas) horas;

IV – Baixo: até 5 (cinco) dias úteis.

**11.9.1.** O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, conforme previsto neste Edital e no contrato.

## **12. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS**

**12.1.** A prestação dos serviços deverá atender ao disposto no edital.

**12.1.1.** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as exigências técnicas e operacionais previstas no Termo de Referência, observado o padrão de qualidade exigido.

**12.1.2.** O descumprimento das condições pactuadas poderá ensejar aplicação das sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.** O lugar da entrega dos serviços será a sede da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, conforme endereço em rodapé.

**12.2.1.** A execução dos serviços poderá se estender a outros locais previamente designados pela Administração, mediante comunicação formal à Contratada.

## **13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**13.1.** Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO, observado o prazo da execução dos serviços, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e fiscalizadas pela CONTRATANTE.

**13.1.1.** O julgamento será realizado com base na análise da proposta mais vantajosa para a Administração, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/21.

**13.2.** O (A) Pregoeiro (a) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a) Pregoeiro (a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

**13.2.1.** Após a verificação preliminar da documentação de habilitação, sem prejuízo

da análise definitiva, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para realização da Prova de Conceito (PoC), como condição para aceitação definitiva da proposta.

**13.2.2.** Considerando as especificidades do objeto, que envolve a prestação de serviços de digitalização de documentos e a disponibilização de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), será exigida a realização de Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de verificar a compatibilidade entre a solução ofertada pela licitante e os requisitos estabelecidos pela Administração.

**13.2.3.** A Prova de Conceito será realizada exclusivamente com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento das propostas, previamente à habilitação.

**13.2.4.** A licitante deverá demonstrar, de forma prática e em tempo real, que a solução atende integralmente aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos no Termo de Referência, especialmente quanto a:

- a) controle de acesso por usuários e perfis;
- b) inserção, armazenamento e organização de documentos digitalizados;
- c) indexação e vinculação de metadados;
- d) pesquisa e recuperação de documentos por palavras-chave e metadados, inclusive com uso simultâneo de múltiplos atributos;
- e) aplicação de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) com possibilidade de busca textual no conteúdo dos documentos;
- f) registro de logs e rastreabilidade das operações realizadas;
- g) funcionamento geral do sistema, incluindo estabilidade, navegação entre funcionalidades e visualização dos documentos sem necessidade de download;
- h) controle de temporalidade dos documentos, com demonstração de classificação ou definição de prazos de guarda;

- i) exportação ou download de documentos que permita sua utilização para assinatura eletrônica no padrão ICP-Brasil;
- j) demonstração de capacidade de interoperabilidade com outros sistemas, por meio de funcionalidades, APIs ou mecanismos de exportação de dados.
- k) demonstração de mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, criptografia de dados em trânsito e/ou em repouso, garantia de integridade dos documentos, controle de versionamento e rastreabilidade;
- l) demonstração de rotinas de backup e recuperação de dados;
- m) demonstração de digitalização de documentos atendendo aos padrões mínimos de qualidade exigidos, incluindo resolução, legibilidade e formato dos arquivos digitais.

**13.2.5.** A comprovação dos requisitos deverá ocorrer mediante execução direta no sistema, não sendo admitida a apresentação exclusivamente por meio de slides, vídeos ou materiais ilustrativos.

**13.2.6.** A demonstração deverá ser realizada no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da convocação da licitante pela Administração.

**13.2.7.** A Prova de Conceito poderá ser realizada de forma presencial ou remota, a critério da Administração, devendo a licitante disponibilizar ambiente funcional do sistema para demonstração.

**13.2.8.** No caso de realização remota, a licitante deverá indicar ferramenta de videoconferência que permita a demonstração das funcionalidades em tempo real, garantindo condições técnicas adequadas.

**13.2.9.** A avaliação será realizada por comissão designada pela Administração, que verificará o atendimento aos requisitos técnicos mediante critérios objetivos de conformidade, conforme checklist constante do Anexo IX – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC), podendo, para fins de validação, solicitar a execução de cenários práticos com documentos fornecidos pela própria

Administração.

**13.2.10.** A comissão emitirá relatório conclusivo, indicando o atendimento ou não dos requisitos avaliados.

**13.2.10.1.** Para fins de aprovação na Prova de Conceito (PoC), a licitante deverá demonstrar o atendimento integral dos requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.

**13.2.10.2.** O não atendimento de qualquer dos requisitos mínimos implicará na reprovação da licitante na Prova de Conceito e sua consequente desclassificação.

**13.2.11.** O não atendimento aos requisitos mínimos implicará na desclassificação da licitante, sendo convocada a próxima classificada, observada a ordem de classificação.

**13.2.12.** Na hipótese de desclassificação, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até a apuração de proposta que atenda às exigências deste Edital.

**13.3.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for exequível, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua exequibilidade e, sendo o caso, convocando para a realização da Prova de Conceito (PoC), repetindo-se o procedimento até a apuração de proposta que atenda ao Edital.

**13.3.1.** A aferição da exequibilidade observará os critérios previstos no § 1º do art. 59 da Lei nº 14.133/21.

**13.4.** Não serão aceitas propostas consideradas inexequíveis, assim entendidas aquelas que apresentam preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

**13.5.** A análise da inexequibilidade será realizada de forma fundamentada e individualizada, podendo o(a) Pregoeiro(a), se necessário, realizar diligências para

esclarecer ou complementar informações, observado o contraditório e a ampla defesa.

**13.5.1.** Verificada a inexecutabilidade e rejeitada a justificativa apresentada, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, repetindo-se o procedimento, inclusive com a realização da Prova de Conceito (PoC), até a apuração de proposta que atenda às exigências deste Edital.

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

## **14. HABILITAÇÃO**

**14.1.** PARA HABILITAÇÃO NESTA LICITAÇÃO, OS INTERESSADOS DEVERÃO INSERIR NO SISTEMA ELETRÔNICO **BLL "ABA DOCUMENTOS"** OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

### **14.1.1 Regularidade Fiscal**

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

**14.1.1.2** 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.

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

**14.1.1.4** 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;

**14.1.1.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou

[Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**14.1.1.6** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**14.1.1.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

**14.1.1.8** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **14.1.2. Qualificação Econômica – Financeira**

**14.1.2.1.** Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou ao último exercício, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2(dois) anos.

**14.1.2.1.1** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$SG = (\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$LC = (\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$

**14.1.2.1.1.1** O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**14.1.2.2.** Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da proposta. Caso a Licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar o plano de recuperação, devidamente aprovado pela assembleia de credores.

**14.1.2.2.1** Caso a licitante esteja em recuperação judicial, deverá apresentar o plano de recuperação aprovado pela assembleia de credores e homologado judicialmente.

### **14.1.3. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

**14.1.3.1.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da ata.

**14.1.3.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**14.1.3.3.** Havendo alguma restrição de comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**14.1.3.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 14.1.3.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

### **14.1.4. Outras Comprovações**

**14.1.4.1.** Proposta financeira atualizada (somente para a (s) empresa (s) que

sagrar(em)-se vencedora (s).

**14.1.4.2.** Declaração por escrito da **licitante**, e subscrita pelo representante legal, estando ciente e concordando com as determinações deste Edital de Pregão Eletrônico, e dando pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme **(ANEXO III)**.

**14.1.4.3.** Declaração da **licitante por escrito**, e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Federal nº. 14.133/21, conforme **(ANEXO IV)**.

**14.1.4.4.** Declaração da licitante por escrito, e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme **(ANEXO V)** deste Edital.

#### **14.1.5. Da Qualificação Técnica:**

**14.1.5.1.** Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado e ainda conforme Termo de Referência **(ANEXO I)**.

**14.1.5.2** Prova de que ao menos um dos profissionais da Contratada tenha formação específica em arquivologia ou biblioteconomia.

**14.1.5.3** Declaração da licitante de que executará os serviços em conformidade com o Termo de Referência.

#### **14.1.6. Disposições Gerais da Habilitação**

**14.1.6.1.** Após a indicação dos vencedores, os documentos que compõem a proposta e à habilitação (**item 14/subitens**) do licitante melhor classificado, já inseridos na plataforma BLL – Aba Documentos, somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro (a), sua equipe de apoio e para acesso público após o

encerramento do envio de lances;

**14.1.6.2.** O **não cumprimento da inserção** (via sistema) dos documentos de **HABILITAÇÃO** antes do início da sessão, acarretará na **INABILITAÇÃO** da licitante.

**14.1.6.3.** Na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes, salvo apresentação de prova hábil para comprovar validade superior;

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

**14.1.6.5.** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposto no item 14 do edital;

**14.1.6.6.** Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que estejam dentro do prazo de validade e possuam código de verificação de autenticidade ou outro mecanismo de verificação equivalente;

**14.1.6.7.** A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na desclassificação da licitante.

## **15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**15.1.** Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, **qualquer pessoa** poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico, exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.** Os pedidos de esclarecimentos ou a impugnação ao ato convocatório deste Pregão na forma Eletrônica, deverão ser enviados via sistema no portal da Bolsa de

Licitações do Brasil – BLL: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br), por meio de petição dirigida à autoridade subscritora deste Edital.

**15.3.** Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da data de seu recebimento.

15.3.1 As impugnações ao Edital serão decididas no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados da data de seu recebimento, por meio do próprio sistema eletrônico.

15.3.2 Caso a impugnação seja acolhida e implique alteração substancial no Edital, será designada e divulgada nova data para realização do certame, observados os prazos legais.

**15.4.** Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do (a) Pregoeiro (a) poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando expressamente sua intenção com registro da síntese das suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis.

15.4.1 Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**15.5.** A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso nos termos do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

**15.6.** Não será admitido recurso cuja intenção não esteja devidamente motivada ou que verse sobre matéria manifestamente protelatória, irrelevante ou já decidida de forma fundamentada pelo(a) Pregoeiro(a).

**15.7.** Os recursos interpostos contra decisões do(a) Pregoeiro(a) não terão efeito suspensivo, salvo quando, de forma excepcional e devidamente motivada, houver risco de prejuízo irreparável à Administração.

**15.8.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados, preservando-se os demais atos válidos do procedimento.

## **16. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**16.1.** O licitante ou a CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ficará sujeito, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da referida Lei, sem prejuízo da obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

**16.2.** Constituem infrações administrativas, dentre outras previstas em lei:

**16.2.1.** o atraso injustificado na execução dos serviços;

**16.2.2.** a inexecução parcial do contrato;

**16.2.3.** a inexecução total do contrato;

**16.2.4.** o descumprimento das especificações técnicas constantes do Termo de Referência;

**16.2.5.** a prestação dos serviços em desconformidade com os padrões de qualidade exigidos;

**16.2.6.** a apresentação de documentação falsa ou declaração falsa durante a licitação ou execução contratual;

**16.2.7.** a prática de ato fraudulento, comportamento inidôneo ou tentativa de frustrar a competitividade do certame;

**16.2.8.** a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

**16.2.9.** a desistência injustificada, abandono da execução, paralisação dos serviços ou solicitação de rescisão imotivada por iniciativa da CONTRATADA após a assinatura do contrato;

**16.2.10.** o extravio, dano, deterioração, perda de integridade física, violação de sigilo, desorganização ou devolução incompleta de documentos e processos entregues à CONTRATADA para execução dos serviços.

**16.3.** Pelas infrações administrativas poderão ser aplicadas, isolada ou

cumulativamente, as seguintes sanções:

**16.3.1.** advertência;

**16.3.2.** multa;

**16.3.3.** impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, pelo prazo de até 03 (três) anos;

**16.3.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**16.4.** A multa poderá ser aplicada nas seguintes modalidades:

**16.4.1.** Multa moratória, pelo atraso injustificado na execução dos serviços:

0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela em atraso, limitada a 30 (trinta) dias.

**16.4.2.** Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, nos casos de:

a) inexecução parcial do contrato;

b) descumprimento de especificações técnicas;

c) prestação dos serviços em desconformidade com os padrões de qualidade exigidos.

**16.4.3.** Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, nos casos de:

a) inexecução total do contrato;

b) recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo fixado;

c) desistência injustificada, abandono da execução, paralisação dos serviços ou solicitação de rescisão imotivada por iniciativa da CONTRATADA após a assinatura contratual.

**16.4.4.** Sem prejuízo das demais sanções administrativas e da obrigação de

ressarcimento integral, poderá ser aplicada multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato nos casos de extravio, perda, deterioração, violação de sigilo, dano físico, desorganização ou devolução incompleta de documentos e processos entregues à CONTRATADA para execução dos serviços, sem prejuízo da apuração de perdas e danos suplementares.

**16.5.** As multas poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções administrativas.

**16.6.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA ou cobrado administrativa ou judicialmente.

**16.7.** As penalidades poderão ser relevadas, total ou parcialmente, quando comprovado que o inadimplemento decorreu de caso fortuito ou força maior, devidamente aceitos pela Administração.

**16.8.** Antes da aplicação de qualquer sanção será instaurado processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

**16.9.** O licitante que declarar enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sem preencher os requisitos legais ficará sujeito:

- a) à multa de até 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação;
- b) às demais sanções cabíveis;
- c) à comunicação do fato aos órgãos de controle competentes.

**16.10.** A aplicação das sanções não exclui a obrigação de indenizar integralmente a Administração pelos prejuízos causados.

## **17. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**17.1.** Homologada a licitação pela autoridade competente, a CONTRATANTE, firmará contrato específico com o **VENCEDOR** visando à realização do objeto desta

licitação nos termos da minuta contratual (**ANEXO II**) que integra este Edital.

**17.2.** O licitante vencedor deverá assinar o contrato no prazo de **02 (dois) dias úteis**, dias úteis, contados da data de sua convocação formal pela Administração, podendo este prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

17.2.1. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções administrativas previstas neste Edital, especialmente no item **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.

**17.3.** No ato da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar os poderes de representação de seu signatário, mediante apresentação de contrato social, estatuto, ata de eleição ou **procuração específica**, quando for o caso, devidamente válida na forma da lei.

**17.4.** O Edital, seus anexos, a proposta vencedora e os demais documentos que integram o processo licitatório passam a fazer parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos legais.

## **18. MODELO DE GESTÃO E DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**18.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, o Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**18.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual por iniciativa da Administração ou por motivo devidamente justificado, o cronograma físico de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante formalização por apostila.

**18.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

**18.4.** A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, inclusive para esclarecimentos técnicos ou ajustes operacionais necessários à execução do objeto.

**18.5.** Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar a contratada para reunião inicial, destinada à apresentação do plano de execução dos serviços, contendo, no mínimo:

- a) as obrigações contratuais;
- b) cronograma físico de execução dos serviços de digitalização, indexação e implantação da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED);
- c) os procedimentos operacionais a serem adotados para coleta, preparação, digitalização, indexação, conferência e armazenamento dos documentos;
- d) os mecanismos de acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- e) os critérios de aferição da qualidade da digitalização, da indexação e da integridade dos arquivos digitais gerados;
- f) as sanções aplicáveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

**18.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

**18.7.** Compete ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando:

- a) a conformidade dos serviços de digitalização, incluindo captura das imagens, aplicação de OCR, indexação, metadados e organização dos documentos digitais, em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- b) o cumprimento do cronograma de execução dos serviços e das etapas previstas para digitalização, indexação e disponibilização no sistema de Gerenciamento

Eletrônico de Documentos (GED);

c) o adequado funcionamento do sistema GED, incluindo acesso, pesquisa, recuperação e armazenamento seguro dos documentos digitalizados;

d) o atendimento às especificações técnicas, padrões de qualidade e requisitos de segurança da informação definidos no Termo de Referência.

**18.8.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**18.9** Constatada qualquer irregularidade ou inexatidão, o fiscal do contrato expedirá notificação formal à contratada, estabelecendo prazo para correção, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**18.10.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

**18.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**18.12.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os procedimentos de empenho, pagamento, eventuais glosas, garantias, bem como a formalização de apostilamentos e termos aditivos, quando necessários.

**18.13.** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente para solução do problema, reportando ao gestor do contrato quando a situação exigir providências administrativas adicionais.

**18.14.** Ao término da execução contratual, o fiscal do contrato elaborará relatório final, contendo avaliação do cumprimento do objeto, da qualidade dos serviços prestados e das lições aprendidas para futuras contratações.

**18.15.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, adotando as providências necessárias à boa execução contratual e à regularização de eventuais inconformidades.

**18.16. MATRIZ DE RISCO**

**18.16.1.** Para fins de equilíbrio econômico-financeiro e adequada execução contratual, os riscos inerentes à contratação serão distribuídos entre as partes conforme segue:

a) Riscos da CONTRATADA:

- I – Falhas na digitalização, indexação ou armazenamento dos documentos;
- II – Indisponibilidade ou mau funcionamento do sistema GED;
- III – Erros operacionais ou falhas na execução dos serviços;
- IV – Danos causados a documentos físicos sob sua guarda;

b) Riscos da CONTRATANTE:

- I – Atraso no fornecimento de documentos ou informações necessárias à execução;
- II – Alterações unilaterais que impactem diretamente o equilíbrio econômico do contrato;

c) Riscos compartilhados:

- I – Caso fortuito ou força maior;
- II – Mudanças legislativas ou normativas que impactem a execução contratual.

**18.16.2.** A ocorrência de riscos deverá ser formalmente comunicada e tratada conforme disposições da Lei nº 14.133/2021, assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro quando cabível.

**18.17.** O gestor do contrato adotará as medidas necessárias para a instauração de processo administrativo de responsabilização, quando cabível, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

## **19. PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento pela execução do objeto desta licitação será realizado de forma parcelada, de acordo com o cronograma físico-financeiro definido no Termo de Referência, vinculado às etapas efetivamente executadas dos serviços de digitalização, indexação, organização documental e implantação da solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), devidamente atestadas pela fiscalização do contrato.

**19.2.** O pagamento somente será efetuado após o recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso, e mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor competente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo – MS, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

**19.3.** O pagamento será processado por meio de transferência bancária ou depósito em conta corrente de titularidade da empresa contratada, cujos dados deverão ser informados formalmente.

**19.4.** A veracidade e a atualização dos dados bancários informados são de responsabilidade exclusiva da contratada, ficando a Contratante isenta de qualquer ônus decorrente de informações incorretas ou desatualizadas.

**19.5.** Não será iniciada a contagem do prazo para pagamento enquanto houver pendência de regularização da documentação fiscal, ocorrência de incorreções na Nota Fiscal/Fatura ou ausência de atesto da execução dos serviços.

**19.6.** As Notas Fiscais/Faturas que apresentarem erros ou inconsistências serão devolvidas à contratada para correção, reiniciando-se o prazo para pagamento a partir da data de reapresentação do documento regularizado.

**19.7.** Sobre os valores a serem pagos poderão incidir as retenções tributárias previstas na legislação vigente, quando aplicáveis.

## **20. PRAZOS**

**20.1.** A prestação dos serviços em questão será realizada de acordo com o Termo de Referência (**ANEXO I**), devendo os mesmos serem iniciados em até 5 dias após emissão da Ordem Inicial de Serviços.

**20.2.** O cronograma de execução será acompanhado por fiscal designado, conforme modelo de gestão contratual constante neste Edital, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

## **21. REAJUSTE**

**21.1.** Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência contratual, sendo que, após o período de 12 (doze) meses, poderá haver reajuste conforme **ICTI – Índice de Custos da Tecnologia da Informação**, divulgado pelo IPEA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

## **22. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**22.1.** Para atender às despesas decorrentes desta licitação, foi aprovada no orçamento para o exercício do ano 2024, a seguinte dotação orçamentária:

10.010101.01.031.0002.2010.00003.3.90.40.11 SERVIÇOS DE TIC PESSOA JURÍDICA - DIGITALIZAÇÃO

## **23. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**23.1.** Constam da Minuta Contratual (**ANEXO II**) deste Edital, a qual integra o presente instrumento para todos os fins legais, nos termos do art. 22, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

## **24. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado (art. 71 da Lei nº 14.133/2021), o qual será disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para

recebimento das propostas ou para sua abertura.

**24.2.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**24.3.** É facultado ao Pregoeiro (a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**24.4.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação e ou inabilitação.

**24.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**24.6.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**24.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.

**24.8.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a).

**24.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação integral de todos os termos deste Edital.**

**24.10.** Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com

relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**24.11.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Fórum da Comarca de Ribas do Rio Pardo - MS, considerado aquele a que está vinculado ao (a) Pregoeiro (a).

**24.12.** O (A) Pregoeiro (a) e a Comissão de Contratação atenderão aos interessados no horário de expediente desta municipalidade, sendo das 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Setor de Licitações e Contratos do Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS, para melhores esclarecimentos.

**24.13.** A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

**24.14.** 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

**24.15.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), nos termos da legislação pertinente.

Compõem este Edital os seguintes anexos:

**ANEXO I:** Termo de Referência;

**ANEXO II:** Minuta contratual;

**ANEXO III:** Modelo referencial de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

**ANEXO IV:** Modelo referencial de declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação;

**ANEXO V:** Modelo de declaração conforme o disposto no inciso XXXIII do 7º da CF/88;

**ANEXO VI:** Termo de Adesão ao sistema BLL/Custo Utilização Sistema;

**ANEXO VII:** Modelo de proposta de preços;

**ANEXO VIII:** Modelo de retirada de documentos;

**ANEXO IX:** INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS, 29 de abril de 2026.

João Marcos Pereira Junior

**Agente de contratações**

Tânia Maria Ferreira

**Presidente da CMRRP**

Suelen Machado de Oliveira

**Diretora do dep. de Licitações e contratos**

Cleiton Gonçalves dos Santos

**Equipe de Apoio**

José Lucas Arantes de Arruda

**Equipe de Apoio**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **digitalização de documentos arquivísticos físicos, com entrada continuada de documentos, indexação, aplicação de OCR, armazenamento, gestão eletrônica, consulta e custódia temporária**, bem como **locação de solução informatizada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, incluindo capacitação de servidores, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

1.2 - Nos termos do art. 20, caput e parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 32 da Portaria da Câmara Municipal nº 25/2023, o objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo.

1.3 - A justificativa da contratação para realização do objeto acima referido encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, que é parte integrante deste Termo de Referência.

#### 2. FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1 – A contratação será realizada por meio de processo licitatório na modalidade **pregão**, sob a forma **eletrônica**, nos termos do art. 28, inciso I, e do art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o **critério de julgamento pelo menor preço global**, em razão da **interdependência técnica entre os serviços que compõem o objeto**, bem como o **modo de disputa aberto**, conforme regulamentação aplicável.

#### 3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1 - Requisitos de habilitação do fornecedor:

##### 3.1.1 - Habilitação Jurídica:

- a) Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) 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.
- f) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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
- h) 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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

### **3.1.2 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f)** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h)** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.

123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **3.1.4 - Habilitação econômico-financeira**

3.1.4.1 Apresentação da Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação;

3.1.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com evidência de registro da Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, ou, publicação em Diário Oficial, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo Contador ou Técnico Contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, conforme um(ns) o(s) seguinte(s) caso(s)/hipótese(s):

**a) No caso de empresas constituídas há mais de 01 (um) ano**, deverão comprovar tal situação, mediante apresentação obrigatória: Termo de Abertura, Balanço, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e Termo de Encerramento, sob pena de desclassificação na ausência de qualquer um destes, ou ainda, Declaração do Contador ou Técnico Contábil (com firma reconhecida em cartório), assinada por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

**b) No caso de Sociedades por Ações, regidas pela Lei nº. 6.404/76:**

- I. Cópia do Balanço deve ser acompanhada de comprovação de registro;
- II. Na Junta Comercial ou
- III. Cópia da publicação em Diário Oficial; ou
- IV. Cópia da publicação em Jornal de Grande Circulação.

**c) No caso Sociedades por cota de responsabilidade Limitada (Ltda):**

- I. A cópia do Balanço deve ser acompanhada de cópia dos Termos de Abertura e

Encerramento do Livro Diário registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente. Sendo que em qualquer caso, o Balanço deve conter assinatura do representante legal da empresa e de profissional habilitado no CRC;

**d) No caso de empresas obrigadas e/ou optantes por Escrituração Contábil Digital – ECD**, consoante disposições contidas no Decreto nº. 6.022/2007, com última regulamentação através da Instrução Normativa RFB nº. 1.420/2013 e alterações posteriores, poderão apresentar documentos extraídos do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – SPED, ou ainda, através do site da Junta Comercial, relativa ao domicílio ou sede da licitante, na seguinte forma: I. Recibo de Entrega de Livro Digital;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital;

III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);

IV. Requerimento de Autenticação de Livro Digital;

V. Termo de Autenticação da Junta Comercial, quando exigível.

**e) Tratando-se de Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, deverão comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante apresentação obrigatória da DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOCIOECONÔMICAS E FISCAIS (DEFIS) e/ou DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA (IRPJ), conforme o caso, na hipótese consubstanciada de acordo com a personalidade jurídica da empresa licitante, que opcionalmente adota de escrituração contábil simplificada devidamente acompanhada do “recibo de entrega”, junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), na forma da Lei.

**f) Tratando-se de Micro empreendedor Individual (MEI)**, deverá comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante apresentação obrigatória da DECLARAÇÃO ANUAL DE FATURAMENTO DO SIMPLES NACIONAL (DASN – SIMEI), ou ainda, conforme o caso, na hipótese consubstanciada de acordo com a personalidade jurídica da empresa licitante, que opcionalmente adota de escrituração contábil simplificada, facultado à apresentação da DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA JURÍDICA (IRPJ) do último exercício social, devidamente

acompanhada do “recibo de entrega”, junto a Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), na forma da Lei.

3.1.4.3 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

1. (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)
2.  $LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
3. (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)
- 4.
5. Ativo Total
6.  $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
7. (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)
- 8.
- 9.
10. Ativo Circulante
11.  $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
12. Passivo Circulante

3.1.4.4 O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

3.1.4.5 APRESENTAR DECLARAÇÃO do licitante informando o Cadastro Nacional de Atividade Empresarial (CNAE) da principal atividade da empresa, se o mesmo se enquadra no regime de oneração ou desoneração da folha de pagamento.

3.1.4.6 Acaso a licitante esteja em recuperação judicial, deverá apresentar o plano de recuperação, devidamente aprovado pela assembleia de credores e homologado pela autoridade competente.

informações e documentos exigidos pelo art. 69 da lei 14.133/21, os quais serão devidamente pormenorizados no Termo de Referência;

## **3.2 - Atestado de Capacidade Técnica**

3.2.1 - Deverá a licitante, nos termos do §5º do art. 67 da lei nacional 14.133/21,

apresentar atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou por Conselho Profissional Competente, que demonstre que tenha executado, em períodos sucessivos ou não, serviços iguais ou similares ao objeto desta licitação.

#### **4. FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

4.1 - Após a homologação da licitação e adjudicação do objeto, a adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data da convocação.

4.1.1 - O prazo previsto para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da ADJUDICATÁRIA, e desde que aceita pela CONTRATANTE.

4.1.2 - Será admitida a assinatura eletrônica do contrato, desde que seja possível extrair do documento em formato digital o competente relatório de validação da assinatura.

4.2 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, contados da data de sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.1 - O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que caracterizada a natureza de serviço contínuo do objeto e observadas as condições e limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, devidamente justificada a vantagem para a Administração.

#### **5. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

5.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei nacional nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma de execução poderá ser ajustado pelo período correspondente, mediante registro formal nos autos, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.3 - As comunicações entre a contratante e a contratada deverão ser realizadas,

preferencialmente, por escrito, por meio de ofício ou correio eletrônico, admitindo-se, **em caráter excepcional e devidamente justificado**, o uso de mensagens por meios eletrônicos alternativos, quando a urgência assim o exigir.

5.3.1 - No caso de correio eletrônico, deverá ser requerido ao destinatário que acuse seu recebimento, respondendo-o com um "ciente" assim que for aberto.

5.3.2 - Seja correio eletrônico, seja mensagem por mídias sociais, a CONTRATANTE deverá, sempre que necessária a comprovação de qualquer ato administrativo, imprimir a "tela" respectiva e carregá-la aos autos da execução contratual.

5.4 - A CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **FISCALIZAÇÃO**

5.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da lei.

5.5.1 - O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.5.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.5.3 - O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

5.5.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.5.5 - O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas ao encerramento contratual ou sua prorrogação.

5.5.6 - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas

e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.5.7 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.5.8 - O fiscal do contrato elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação, eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração e necessidade ou não da prorrogação do contrato.

5.6 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato e adotará as providências necessárias à adequada gestão contratual.

## **6. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

6.1 - A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes prazos para o pleno atendimento do objeto desta licitação:

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PRAZOS</b>
Início dos serviços de catalogação, identificação, numeração, organização física e preenchimento da planilha de controle para retirada dos documentos, conforme Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.	<b>Em até 05 (cinco) dias</b> úteis após a emissão da Ordem de Serviço.
Retirada dos documentos conforme regra definida nos itens 14.1.1.1 e 14.1.1.2 deste Termo de Referência.	<b>Em até 20 (vinte) dias</b> após a assinatura do Contrato.
Avaliação do estado de conservação dos documentos originais (não digitais), para início das conversões em seus representantes digitais	<b>Em até 45 (quarenta e cinco) dias</b> após a assinatura do Contrato.



(digitalização), com observância da regra do item 14.1.1.4 deste Termo de Referência.	
Início da capacitação dos servidores para uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos ou sistema equivalente.	<b>Em até 60 (sessenta) dias</b> contados da assinatura do contrato.
Início do funcionamento Sistema de gerenciamento de documentos ou equivalente.	<b>Em até 90 (noventa) dias</b> contados da assinatura do contrato.

6.2 - O serviço será recebido provisoriamente, por etapa concluída, em até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação formal da contratada, mediante termo circunstanciado.

6.2.1 - Nos recebimentos provisórios serão verificadas as exigências de caráter técnico.

6.3 - O serviço será recebido de forma definitiva em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de cada recebimento provisório previsto no item 6.2 e 6.2.1, mediante termo detalhado.

6.3.1 - Nos recebimentos definitivos serão averiguados o atendimento das exigências contratuais.

6.4 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **7.1 - DA CONTRATANTE**

7.1.1 - Promover o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do objeto, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas estabelecidas neste termo de referência;

7.1.2 - Comunicar à contratada, por escrito, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as providências corretivas

cabíveis;

7.1.3 - Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o estabelecido em Contrato;

7.1.4 - Atestar as notas fiscais/faturas desde que cumpram os requisitos presentes no Contrato;

7.1.5 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, defeitos, mau funcionamento e demais irregularidades constatadas na execução dos procedimentos previstos no Contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado;

7.1.6 - Permitir a entrada dos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, garantindo o pleno acesso às dependências das unidades administrativas, bem como fornecendo todos os meios necessários à execução dos serviços;

7.1.7 - Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos;

7.1.8 - Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;

7.1.9 - Dirimir, por intermédio dos fiscais do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços;

7.1.10 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de funcionário especialmente designado;

7.1.11 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, sempre acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

## **7.2 - DA CONTRATADA**

7.2.1 - A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e

anexos, bem como na sua proposta, assumindo integral responsabilidade pelos encargos decorrentes da execução dos serviços.

7.2.2 - Cumprir rigorosamente os prazos, etapas e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

7.2.3 Responsabilizar-se pelos danos causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em razão da execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável.

7.2.4 - Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

7.2.6 - Permitir e facilitar a atuação da fiscalização da contratante, fornecendo todas as informações e documentos solicitados.

7.2.7 - Manter absoluto sigilo sobre dados, informações e documentos da contratante a que tiver acesso em razão da execução do contrato, observando integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

7.2.8 - Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo da CONTRATADA quando da execução dos serviços objeto desta licitação.

## **8. REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

8.1- O regime de execução contratual será o de **empreitada por preço global**, nos termos do art. 6º, inciso XXIX, da Lei nº 14.133/2021.

8.2 - O preço global contratado compreenderá **todos os custos diretos e indiretos necessários à plena execução do objeto**, incluindo, mas não se limitando a: mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, equipamentos, softwares,



licenças, infraestrutura tecnológica, transporte, seguros, materiais, treinamentos e quaisquer outros insumos indispensáveis à execução dos serviços.

8.3 - A execução dos serviços observará os quantitativos estimados e as etapas previstas neste Termo de Referência, não sendo admitido pagamento adicional por variações ordinárias dentro dos limites estimados, salvo nas hipóteses legalmente previstas de alteração contratual.

8.4 - Eventuais acréscimos ou supressões do objeto observarão os limites e condições estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, mediante formalização de termo aditivo.

## **9. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL**

9.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

9.2 - As sanções administrativas poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, e compreendem, entre outras:

I – Advertência;

II – multa, na forma prevista no contrato;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.3 - Configurada a inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, além da aplicação das sanções cabíveis, promover a rescisão contratual, observadas as disposições legais.

9.4 - A aplicação das sanções não exclui a obrigação da contratada de reparar os danos causados à Administração ou a terceiros.

## **10. IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

10.1- Embora não seja adotado Instrumento de Medição de Resultado (IMR) formal nos moldes utilizados para contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, a

execução do objeto será **mensurada por meio do cumprimento das etapas, prazos, entregáveis e padrões de qualidade** previstos neste Termo de Referência e no Contrato.

10.2 - A medição dos serviços será realizada com base em:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica da digitalização, indexação e organização dos documentos;

III – funcionamento adequado do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;

IV – realização da capacitação dos servidores;

V – validação dos serviços por meio de recebimento provisório e definitivo.

10.3 - O pagamento estará condicionado à comprovação da efetiva execução dos serviços, atestada pelo fiscal do contrato, conforme os critérios definidos neste Termo de Referência.

## **11. FORMA DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

11.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, ou outra forma de transação bancária legal e formalmente válida.

11.2 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

11.3 - A medição dos serviços será realizada com base no **cumprimento das etapas, entregáveis, prazos e requisitos técnicos** previstos neste Termo de Referência, observando-se o regime de empreitada por preço global.

11.4 - Os pagamentos poderão ocorrer de forma **parcelada**, conforme a conclusão e o aceite das etapas previstas, ou de forma **integral**, ao final da execução do objeto, conforme definido no Contrato.

11.5 - 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 de correção monetária.

11.6 - A emissão da Nota Fiscal será precedida do **recebimento provisório da respectiva etapa**, quando houver pagamento parcelado, ou do **recebimento definitivo do objeto**, quando se tratar de pagamento integral ao final da execução contratual.

11.7 - Quando houver glosa parcial do objeto, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura que contemple o valor a ser pago considerando a glosa realizada.

11.8 - O setor da CONTRATANTE competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.9 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

11.10 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista.

11.10.1- 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, manifeste-se formalmente.

11.10.1.1 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, por solicitação da CONTRATADA e com anuência da CONTRATANTE.

11.10.1.2 - Havendo manifestação da CONTRATADA, a CONTRATANTE decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.10.2 - Não havendo regularização ou sendo a manifestação considerada insubsistente, a CONTRATANTE intimará formalmente a CONTRATADA para que interrompa imediatamente a execução contratual, ao tempo em que realizará a análise dos efeitos jurídicos da inadimplência contratual.

11.10.3 - Serão devidos à CONTRATADA os valores decorrentes da efetiva prestação do serviço até a data em que for intimada da decisão de que trata o subitem 11.10.2.

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

11.12 - 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.

## **12. CONDIÇÕES DE REAJUSTE CONTRATUAL**

12.1 - O objeto da presente contratação possui natureza **predominantemente contínua**, consistindo, em sua essência, na **locação de software de armazenamento, gestão e consulta de documentos, com acesso via web e armazenamento em nuvem**, caracterizando-se como **solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**.

12.2 - Considerando as especificidades do setor de TIC, cujo comportamento de custos não é adequadamente refletido por índices gerais de preços da economia,

o reajuste contratual observará índice setorial específico.

12.3 - O valor contratual será reajustado **a cada 12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do contrato, com base na variação do **ICTI – Índice de Custos da Tecnologia da Informação**, divulgado pelo IPEA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

12.4 - O reajuste previsto neste item não se confunde com repactuação, aplicando-se exclusivamente a recomposição do valor contratual em razão da variação do índice adotado, nos termos da legislação vigente.

### **13. GARANTIAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

13.1 - Não será exigida garantia contratual para a participação no certame ou para a execução do contrato, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

13.2 - A CONTRATADA deverá garantir a adequada prestação dos serviços contratados durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se pela estabilidade, funcionamento, segurança e disponibilidade da solução de software disponibilizada à CONTRATANTE.

13.3 - A garantia de continuidade compreende a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos em pleno funcionamento, incluindo correções de falhas, erros, indisponibilidades ou defeitos técnicos, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

13.3.1 - A assistência técnica abrangerá a manutenção corretiva do sistema, entendida como toda intervenção necessária à correção de falhas, inconsistências, erros de funcionamento, indisponibilidade ou degradação de desempenho da solução contratada.

13.4 - As manutenções corretivas não poderão acarretar indisponibilidade do sistema por prazo superior a **5 (cinco) dias corridos**, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo fiscal do contrato.

13.4.1 - Na hipótese de indisponibilidade superior ao prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa formal ao fiscal do contrato, acompanhada de plano de ação e prazo estimado para restabelecimento integral do serviço.

## 14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

14.1.1 a CONTRATADA deverá:

14.1.1.1 - Proceder à retirada dos documentos físicos (não digitais) da sede da CONTRATANTE ou de outro local por ela designado, realizando o transporte até as instalações onde ocorrerá o processo de digitalização. Previamente à retirada, será obrigatória a catalogação integral da documentação, com acompanhamento de servidor designado pela CONTRATANTE, incluindo a elaboração de listagem detalhada dos documentos transportados, assegurando a rastreabilidade e integridade do acervo.

14.1.1.2 - Acondicionar as suas expensas os documentos físicos (não digitais) a serem retirados em caixas de arquivo tipo kraft, com dimensões 24cmx34,5cmx13cm, adequadas à execução do objeto contratual, devidamente numeradas, acompanhadas de etiqueta com a descrição do conteúdo destas, o tipo de documento, quantidade dentre outras informações que deverão ser preestabelecidas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA do serviço.

14.1.1.3 - Possuir estrutura física e operacional adequada para retirada, recepção, manuseio, tratamento e custódia dos documentos físicos da CONTRATANTE, responsabilizando-se por sua guarda e integridade enquanto permanecerem sob sua custódia.

14.1.1.4 - Promover a preparação dos documentos, que contempla o processo de retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e digitalização;

14.1.1.5 - Custodiar os documentos físicos em ambiente adequado, com controle de umidade, temperatura e luminosidade, bem como com medidas de segurança contra incêndio, pragas ou quaisquer agentes que possam comprometer sua integridade.

14.1.1.6 - Franquear tempestivamente à CONTRATANTE, durante o tempo em que os

documentos físicos (não digitais) permanecerem sob sua custódia, o acesso aos mesmos, caso seja necessária alguma consulta ou disponibilização a terceiros.

14.1.1.7 - No decorrer da execução dos serviços haverá inclusões de documentos ao acervo custodiado, e tal fato deve ser tomado como crescimento vegetativo, situação em que receberão o mesmo tratamento dos subitens anteriores e subsequentes.

14.1.1.7.1 - A retirada dos documentos de crescimento vegetativo deverá ocorrer **em periodicidade previamente definida**, não inferior a **60 (sessenta) dias**, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, observados os mesmos procedimentos de catalogação, conferência e rastreabilidade aplicáveis ao acervo inicial.

14.1.1.8 - Manter, durante todo o período em que os documentos estiverem sob sua custódia para fins de execução contratual, serviço de armazenamento temporário, gerenciamento, ordenação, identificação e organização documental das caixas e processos recebidos, em ambiente seguro, controlado e rastreável, garantindo sua preservação física, pronta localização e posterior devolução integral à CONTRATANTE.

14.1.1.9 - Na organização e indexação da informação, a CONTRATADA deverá relacionar os documentos que cada caixa contiver, sendo essa informação acrescentada ao banco de dados do acervo.

14.1.1.10 - Assessorar tecnicamente a CONTRATANTE na elaboração e/ou atualização da Tabela de Temporalidade Documental, observadas as normas arquivísticas aplicáveis.

14.1.1.11 - Observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011), responsabilizando-se, nos termos da legislação vigente, por eventuais violações relacionadas à execução do objeto contratual.

## **14.2 - DA DIGITALIZAÇÃO**

14.2.1 - O serviço de digitalização consiste no processo de conversão de documentos arquivísticos (não digitais) em formato digital na extensão “.pdf” com OCR (representante digital), devendo para tanto ser utilizados dispositivos tecnológicos (*hardware*) e programas de computadores (*software*) adequados para a realização integral do objeto desta licitação descrito no item 1.1.

14.2.1.1 - Prover diagnóstico e plano de arquivamento e localização dos representantes digitais.

14.2.2 - Os dispositivos tecnológicos (*hardware*) devem ter capacidade de digitalizar frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são informações consideradas importantes.

14.2.3 - Os documentos arquivísticos podem ter tamanho máximo A4 e diferentes tipos de gramaturas.

14.2.4 - A CONTRATADA do serviço se responsabilizará por todo material necessário para a higienização, limpeza e organização dos documentos.

14.2.5 - Os documentos deverão ser previamente preparados, pela CONTRATADA, para a digitalização.

14.2.6 - A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com os padrões especificados nas normas legais.

14.2.7 - A CONTRATADA do serviço deve digitalizar de forma que o representante digital mantenha as características do documento não digital, dentre elas a posição de leitura, não permitindo que os representantes digitais se apresentem rotacionados ou invertidos em relação aos originais não digitais.

14.2.8 - O Controle de Qualidade deve consistir na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada e a integridade do documento, isto é, deve garantir que a imagem não fique distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos.

14.2.9 - A Etapa de Indexação deve incluir a criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de facilitar seu processo de recuperação, devendo os referidos atributos serem inseridos na solução informatizada para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou sistema equivalente.

14.2.10 - O sistema de indexação deve permitir a personalização da indexação dos documentos, criando campos específicos de pesquisa.

### **14.3 - DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA DE GESTÃO E CONSULTA DE DOCUMENTOS E OUTRAS MÍDIAS:**

14.3.1 - A CONTRATADA do serviço deve manter, durante toda a execução contratual, solução informatizada para Gestão e Consulta de Documentos da CONTRATANTE, referente aos documentos físicos (não digitais). Esta solução deverá atender no mínimo as seguintes funcionalidades:

14.3.2 - Indexação, controle e gerenciamento dos representantes digitais;

14.3.3 - Múltiplos níveis de permissão de usuários;

14.3.4 - Controle de temporalidade de documentos;

14.3.5 - Busca e controle da localização dos representantes digitais;

14.3.6 - Pesquisa e localização do representante digital através de atributos, com mais de um atributo simultaneamente;

14.3.7 - O software deve ter seu funcionamento via WEB (internet/intranet), o que garante uma maior confiabilidade e agilidade para consulta das informações. O software deve estar disponível via internet, 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia;

14.3.8 - O software deve ter comandos, descritivos e menus em português do Brasil;

14.3.9 - O software deve ser compatível com os navegadores Microsoft Edge e Google Chrome;

14.3.10 - Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos na extensão PDF com OCR.

14.3.10.1 - Em relação aos documentos produzidos pela CONTRATANTE, o software de gerenciamento eletrônico de documentos deverá realizar o download dos representantes de forma que seja possibilitada sua assinatura eletrônica no padrão ICP-Brasil;

14.3.11 - Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, sem a necessidade de fazer o download deles;

14.3.12 - Pesquisar documentos já disponíveis no software GED, mediante inserção de metadados e texto livre;

14.3.13 - Processo de auditoria para monitoramento das ações dos usuários no software.

14.3.14 - Proporcionar a interoperabilidade de sistemas, caso haja solução de continuidade do instrumento contratual.

14.3.15 - Possibilitar que sejam realizadas melhorias contínuas na arquitetura do software responsável pelo gerenciamento dos documentos digitais, ou mudança de tecnologia, acaso surja uma nova no curso da execução do contrato.

#### **14.4 – Do descarte documental**

14.4.1 – Após a digitalização e a aprovação da Tabela de Temporalidade, a CONTRATADA deverá identificar os documentos físicos que tenham atingido o prazo de guarda e estejam passíveis de eliminação, elaborando relatório técnico detalhado.

14.4.2 – O descarte de documentos físicos **somente poderá ocorrer mediante autorização formal da CONTRATANTE**, não sendo permitida qualquer eliminação automática ou por decisão unilateral da CONTRATADA.

14.4.3 – Autorizado o descarte, a CONTRATADA poderá executar a eliminação física dos documentos, observadas as normas arquivísticas, ambientais, a Lei de Acesso à



Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados, devendo emitir termo ou certificado de eliminação.

14.4.4 – A CONTRATADA responderá civil, penal e administrativamente por qualquer descarte realizado sem autorização expressa da CONTRATANTE.

## **15. QUANTITATIVO A SER CONTRATADO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

15.1 - Os quantitativos do serviço a serem contratados e respectiva estimativa do valor da contratação são os constantes do quadro abaixo:

<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Qtde Estimada</b>	<b>Und</b>	<b>Vlr unitário</b>	<b>Valor estimado da contratação para o item</b>
1	Criação da tabela de temporalidade	1	serviço	<b>R\$ 24.388,86</b>	<b>R\$ 24.388,86</b>
2	Triagem e classificação da massa documental	1	serviço	<b>R\$ 17.345,34</b>	<b>R\$ 17.345,34</b>
3	Realizar o objeto descrito no item deste 1 estudo em relação a aproximadamente 550 caixas arquivo, contendo cada uma aproximadamente 1.000 (hum mil) imagens, estas consideradas como documentos arquivísticos gerados (documentos intermediários e permanentes).	550.000	imagem	<b>R\$ 0,67</b>	<b>R\$ 368.500,00</b>
4	Realizar o objeto descrito no item deste 1 estudo em relação aos documentos arquivísticos a serem gerados (documentos correntes) pela CONTRATANTE.	24.000	imagem	<b>R\$ 0,67</b>	<b>R\$ 16.080,00</b>



5	Capacitação de até 4 servidores da CONTRATANTE	48	horas	<b>R\$ 219,29</b>	<b>R\$ 10.525,92</b>
6	Locação de software de armazenamento, gestão e consulta de documentos, com consulta via web e armazenamento dos documentos arquivísticos em nuvem.	12	meses	<b>R\$ 3.927,24</b>	<b>R\$ 47.126,88</b>

15.2 - Documentos arquivísticos gerados: para efeitos da presente contratação, é o estoque de documentos a serem digitalizados, existente no órgão até a data da assinatura do contrato;

15.3 - Documentos arquivísticos a serem gerados: para efeitos da presente contratação, é o quantitativo estimado de documentos que serão produzidos pela CONTRATANTE a partir da assinatura do contrato.

15.4 - O valor estimado total da contratação é de R\$ 483.967,00 (quatrocentos e oitenta e três mil novecentos e sessenta e sete reais) correspondente à soma dos valores constantes da última coluna (“Valor estimado para contratação do item”).

## **16. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

16.1 - Supressão do custo de manutenção ou reposição de maquinário;

16.2 - Redução do uso de papel, impactando positivamente o meio ambiente;

16.3 - Redução na geração de resíduos decorrente da diminuição do uso do papel, impactando positivamente o meio ambiente.

## **17. INDICAÇÃO DE MARCA ESPECÍFICA OU SIMILAR**

17.1 - Não se aplica à presente licitação

## **18. REQUISITO(S) ESPECIAL(AIS) DE HABILITAÇÃO**

18.1 - O mesmo previsto no item 3.1.2.5.1 deste Termo de Referência.

## **19. SUBCONTRATAÇÃO**

19.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto da presente licitação.

## **20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

20.1 - A alteração subjetiva somente ocorrerá nos casos em que haja prévia anuência da Administração, e desde que permaneça a vantajosidade e seja preservado o interesse público.

## **21. INSTRUMENTO CONTRATUAL OU OUTRO QUE O SUBSTITUA NA FORMA DA LEI**

21.1 - As partes adotam o contrato, na forma do item 4 deste Termo de Referência, como instrumento regulador da relação jurídica que se formará entre ambas.

## **22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 - São aquelas previstas nos artigos 155 a 163 da lei nacional 14.133/21 e legislação especial.

## **23 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

23.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, que é parte integrante deste Termo de Referência.

## **23 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

23.1 - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

10.010101.01.031.0002.2010.00003.3.90.40.11 SERVIÇOS DE TIC PESSOA JURÍDICA - DIGITALIZAÇÃO

23.2 - A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da competente lei orçamentária e consequente liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ribas do Rio Pardo, MS, xx de fevereiro de 2026.

---

**José Lucas Arantes de Arruda**

STOCM – Almoхарife

## ANEXO II

**MINUTA DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026

MODALIDADE Nº \_\_\_\_/2026

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2026

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO  
– MS E A EMPRESA .....**

**I – CONTRATANTES:** A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, centro, CEP \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/MS, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Presidente, Vereadora Tânia Maria Ferreira de Souza, brasileira, casada, inscrito no RG sob o nº xxx e no CPF sob o nº xxx, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro, CEP \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) sr(a) <nome do representante>, brasileiro(a), <estado civil>, domiciliado em <cidade> e residente na <endereço> inscrito no RG sob o número <rg> e no CPF sob o número <cpf> .

**II – DA AUTORIZAÇÃO, LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO:** O presente contrato é celebrado em decorrência da autorização expressa do Senhor Presidente da Câmara Municipal, exarada em despacho constante do **Processo Administrativo nº \_\_\_\_/2026**, gerado pela **MODALIDADE nº \_\_\_\_/2026**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", pelo regime de execução indireta, que faz parte integrante e complementar deste

Contrato.

**III – FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidos, pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06 e alterações e demais condições estabelecidas no edital, seus anexos e demais normas legais pertinentes.

**a)** 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, pelas disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos e da Administração Pública.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização e gestão arquivística, com entrada continuada de documentos, devendo ter equipamentos apropriados para transformação de documentos não digitais em seus representantes digitais (digitalização de arquivos) com extensão “.pdf” com OCR, software de gerenciamento eletrônico de documentos e sua interoperabilidade, treinamento de servidores e demais infraestrutura de TIC – Tecnologia de informação e comunicação, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS e do interesse público como um todo, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável conforme disposições da lei nacional nº 14.133/21.

**1.2.** Modelo de apresentação de valores:

Item	Especificação	Qtde Estimada	Und	Vlr unitário	Valor estimado da contratação para o item
1	Criação da tabela de temporalidade, conforme	1	serviço	xxx	xxxx



	padrões arquivísticos nacionais				
2	Triagem e classificação da massa documental	1	serviço	xxx	xxxx
3	Realizar o objeto descrito no item 1 deste estudo em relação a aproximadamente 550 caixas arquivo, contendo cada uma aproximadamente 1.000 (mil) imagens, estas consideradas como documentos arquivísticos gerados (documentos intermediários e permanentes).	550.000	imagem	xxx	XXXXX
4	Realizar o objeto descrito no item 1 deste estudo em relação aos documentos arquivísticos a serem gerados (documentos correntes) pela CONTRATANTE.	24.000	imagem	xxxx	XXXXX
5	Capacitação de até 4 (quatro) servidores da CONTRATANTE	48	horas	xxxx	XXXXX
6	Locação de software de armazenamento, gestão e consulta de documentos, com consulta via web e armazenamento seguro dos documentos arquivísticos em nuvem.	12	meses	xxxxx	XXXXX

**1.3.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação,

independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Edital de Licitação;
- 1.3.2. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.3. A Proposta comercial e técnica do Contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:**

2.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, por igual período ou por períodos sucessivos, desde que mantida a vantajosidade e haja justificativa técnica e administrativa quanto à necessidade da continuidade do objeto.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:**

3.1. O valor global deste Contrato corresponde a **R\$ xxxxx(xxxxxx)**.

3.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, custos operacionais, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estabelecido conforme o item 1.2 do presente contrato, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto e da apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.1. Os Dados da Conta Corrente da CONTRATADA, para fins de recebimento pelos serviços prestados ou bens fornecidos, são os abaixo informados:

Titularidade: Xxxxxx - CNPJ nº Xxxxxx - Agência: Xxx - Conta corrente: Xxxxx - Banco:

Xxxx;

**4.1.2.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

**4.2.** Cada pagamento só será efetuado após a comprovação pela CONTRATADA de que se encontra em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, mediante apresentação das certidões negativas de débitos com a Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhistas, em plena validade e vigência.

**4.3.** 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 ICTI - Índice de Custos da Tecnologia da Informação, do IPEA (ICTI/IPEA) ou outro que venha a substituí-lo oficialmente, nos termos da legislação vigente.

**4.4.** Constitui motivo para rescisão do contrato o atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído, assegurado a contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, conforme dispõe o inciso IV do § 2º, e § 3º, do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

**5.1.** A empresa vencedora deverá cumprir os prazos constantes do item 7.2 do Termo de Referência

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

**5.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos ou de acordo com a necessidade do contratante, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

**5.5.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada por vícios ocultos ou pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço, nos termos da legislação aplicável.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE:**

**6.1.** Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do Contrato, sendo que após o período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura contratual, poderá haver reajuste conforme com base no ICTI - Índice de Custos da Tecnologia da Informação, do IPEA (ICTI/IPEA), ou outro índice que venha a substituí-lo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES:**

**7.1.** Caberá à CONTRATANTE exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos, bem como:

- a)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- b)** Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o

- acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- c)** Notificar a Contratada, por escrito, sobre a ocorrência de eventuais vícios, defeitos ou incorreções no curso de prestação do objeto, fixando prazo para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
  - d)** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
  - e)** Prestar à Contratada todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
  - f)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
  - g)** Colocar à disposição da Contratada os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
  - h)** Efetuar o pagamento devido do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências;
  - i)** Aplicar sanções à Contratada motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
  - j)** Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
  - k)** Responder ao pedido de repactuação de preços e/ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do pedido;
  - l)** Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a Administração a qualquer tempo, resguardando a Contratada de seus direitos adquiridos.
  - m)** Designar formalmente o fiscal do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para promover o acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual.

**7.2.** Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratual, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como:

- a)** Fornecer toda a mão de obra, equipamentos/materiais necessários à execução dos serviços, eventuais despesas com deslocamento de funcionários, alimentação, estadia, energia elétrica, telefone, abastecimento de água e outros não especificados, mas relacionados com a execução dos serviços;
- b)** Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, tomando as devidas providências para correção;
- c)** Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante;
- d)** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e)** Disponer de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto;
- f)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- g)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- h)** Assumir a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários, decorrentes da execução do presente Contrato, sendo que a inadimplência da Contratada com referência a esses encargos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

- i)** Refazer, reparar, corrigir, remover às suas expensas, conforme determinação do gestor, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. As providências necessárias serão determinadas pelo representante da Contratante ao preposto indicado pela Contratada;
- j)** Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor; e
- k)** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoas com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.
- l)** Manter atualizados seus dados cadastrais junto à Administração, incluindo dados bancários e contatos do responsável técnico pelo contrato.
- m)** Receber, transportar, manusear, acondicionar, custodiar temporariamente e devolver à CONTRATANTE, ao final de cada etapa executada, todos os documentos físicos disponibilizados para execução dos serviços, garantindo sua integridade, organização, rastreabilidade e sigilo;
- n)** Responsabilizar-se integralmente pela guarda, conservação e inviolabilidade dos documentos recebidos, adotando medidas de segurança adequadas para evitar extravio, dano, deterioração, perda, desorganização ou acesso indevido;
- o)** Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de extravio, dano, violação, perda ou irregularidade envolvendo o acervo documental;
- p)** Promover, às suas expensas, todas as medidas possíveis de recuperação, recomposição ou reorganização do acervo em caso de dano ou comprometimento, sem prejuízo do ressarcimento dos prejuízos causados;



q) A responsabilidade da CONTRATADA sobre os documentos subsistirá até sua devolução formal e conferência pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA TÉCNICA E DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:**

8.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.2 Executar os serviços em perfeitas condições, observadas as especificações técnicas, os prazos, os padrões de qualidade e os procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, acompanhado da documentação comprobatória da regularidade da CONTRATADA e da respectiva Nota Fiscal.

8.2.1. Todos os documentos físicos disponibilizados pela CONTRATANTE à CONTRATADA permanecerão sob custódia temporária desta exclusivamente para fins de execução dos serviços contratados, mantendo-se a titularidade, o controle administrativo e a propriedade integral da CONTRATANTE.

8.2.2. A CONTRATADA responderá integralmente pela guarda, conservação, identificação, rastreabilidade, sigilo, integridade física e devolução dos documentos recebidos, obrigando-se a adotar procedimentos seguros de manuseio, acondicionamento, transporte, armazenamento temporário e controle de movimentação do acervo documental.

8.2.3. A ocorrência de extravio, dano, deterioração, violação, inutilização, mistura indevida, perda parcial ou total de documentos acarretará responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que ficará obrigada a:

- I – comunicar imediatamente a ocorrência à CONTRATANTE;
- II – promover, às suas expensas, todas as medidas de recomposição ou recuperação tecnicamente possíveis;
- III – ressarcir integralmente os prejuízos materiais, administrativos e



institucionais

causados;

IV – sujeitar-se às sanções administrativas, contratuais e legais cabíveis.

8.2.4. A responsabilidade da CONTRATADA sobre o acervo documental subsistirá até a efetiva devolução organizada, conferência e aceite formal dos documentos pela CONTRATANTE, mediante verificação da integridade e correspondência com os controles de movimentação realizados.

8.2.5. A CONTRATADA deverá observar, manter e comprovar durante toda a vigência contratual o atendimento aos níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência, especialmente quanto à disponibilidade do sistema, tempo de resposta, atendimento de chamados técnicos, resolução de incidentes e continuidade operacional da solução tecnológica disponibilizada.

8.2.6. O descumprimento dos níveis mínimos de serviço caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a CONTRATADA às medidas de correção imediata, glosas, aplicação das sanções administrativas cabíveis e, quando for o caso, à rescisão contratual.

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

8.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, o objeto com avarias ou defeitos, de acordo com os termos de garantia e dos artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.5 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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



- 8.7 Dispor de quadro técnico capacitado e cadastro atualizado de pessoal qualificado para atender os chamados de suporte quando necessário;
- 8.8 Aceitar em todos os aspectos a fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- 8.9 Manter sigilo sobre quaisquer informações da CONTRATANTE, especialmente as classificadas como sensíveis, protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), às quais, durante a vigência do contrato, venham a ter conhecimento ou acesso.
- 8.10 Apresentar a CONTRATANTE, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados.
- 8.11 Abster-se de contratar qualquer empregado da CONTRATANTE durante a execução dos serviços contratados nos termos do que estabelece a Lei 14.133/21, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.
- 8.12 Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa, dolo ou omissão, quando da execução dos serviços

#### **CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS:**

**9.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devendo ser formalizadas mediante termo aditivo, com a devida justificativa técnica e aprovação da autoridade competente.

**9.2** O Contratado é obrigado 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.

**9.3** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, desde que não importem em modificação do valor contratual, do objeto ou do regime de execução, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES:**

**10.1.** A CONTRATADA que cometer quaisquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 ficará sujeita, garantidos o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas no art. 156 da referida Lei, sem prejuízo da reparação integral dos danos causados à CONTRATANTE.

**10.2.** Constituem hipóteses de aplicação de penalidades, dentre outras:

**I** – Atraso injustificado na execução dos serviços;

**II** – Inexecução parcial ou total do contrato;

**III** – descumprimento das obrigações técnicas e operacionais previstas no Termo de Referência;

**IV** – Paralisação injustificada dos serviços;

**V** – Abandono da execução contratual;

**VI** – Solicitação de rescisão imotivada por iniciativa exclusiva da CONTRATADA;

**VII** – Falhas reiteradas que comprometam a qualidade dos serviços prestados.

**VIII** – Extravio, dano, deterioração, perda de integridade, desorganização, devolução incompleta ou violação de sigilo de documentos sob responsabilidade da CONTRATADA;

**IX** – Descumprimento das obrigações de guarda, conservação, rastreabilidade e devolução do acervo documental.

**10.3.** Poderão ser aplicadas à CONTRATADA, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

**I** – Advertência;

**II** – Multa;

**III** – impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS;

**IV** – Declaração de inidoneidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**10.4.** A multa será aplicada nas seguintes modalidades:

**I** – Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**II** – Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial;

**III** – Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inexecução total, abandono, paralisação injustificada ou rescisão imotivada por culpa da CONTRATADA.

**IV** – Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento integral, nos casos de extravio, dano, perda de integridade ou comprometimento do acervo documental sob responsabilidade da CONTRATADA.

**10.5.** As multas poderão ser descontadas dos créditos da CONTRATADA ou cobradas administrativa ou judicialmente.

**10.6.** As penalidades poderão ser relevadas quando comprovada a ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente aceitos pela CONTRATANTE.

**10.7.** A aplicação das sanções dependerá de prévio processo administrativo, assegurados contraditório e ampla defesa.

**10.8.** A aplicação das penalidades não exclui a obrigação de indenizar integralmente a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**11.1** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

**11.1.1** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

**11.1.2** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

**11.1.3** Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

**11.1.4** A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada preferencialmente por meio de correspondência oficial e registros documentais formais. Outros meios eletrônicos poderão ser utilizados, desde que permitam a rastreabilidade e a comprovação do conteúdo.

**11.2** Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (dias) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal respectiva, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**11.2.1** Os bens/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/refeitos/substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação formal da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades aplicáveis.

**11.3** Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**11.4** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à

Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120, Lei nº 14.133/2021).

**11.5** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**11.5.1** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais ou indenizações não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021).

#### **11.6 DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO:**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>PRAZOS</b>
Início dos serviços de catalogação, identificação, numeração, organização física e preenchimento da planilha de controle para retirada dos documentos, conforme Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.	<b>Em até 05 (cinco) dias</b> úteis após a emissão da Ordem de Serviço.
Retirada dos documentos conforme regra definida nos itens 14.1.1.1 e 14.1.1.2 deste Termo de Referência.	<b>Em até 20 (vinte) dias</b> após a assinatura do Contrato.
Avaliação do estado de conservação dos documentos originais (não digitais), para início das conversões em seus representantes digitais (digitalização), com observância da	<b>Em até 45 (quarenta e cinco) dias</b> após a assinatura do Contrato.



regra do item 14.1.1.4 deste Termo de Referência.	
Início da capacitação dos servidores para uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos ou sistema equivalente.	<b>Em até 60 (sessenta) dias</b> contados da assinatura do contrato.
Início do funcionamento Sistema de gerenciamento de documentos ou equivalente.	<b>Em até 90 (noventa) dias</b> contados da assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**12.1** O contrato se extingue quando integralmente cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**12.2** O presente CONTRATO poderá ser extinto, independentemente de interpelação judicial, pela ocorrência de quaisquer hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo à CONTRATADA o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 165, alínea “e” da mesma Lei.

**12.3** A extinção não dará à CONTRATADA direito à indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

**12.4** A extinção acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste CONTRATO, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos, caso comprovados.

**12.5** Fica expressamente acordado que, em caso de extinção, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas estritamente autorizadas pelo CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente CONTRATO.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**13.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

*Gestão/Unidade: [...];*

*Fonte de Recursos: [...];*

*Programa de Trabalho: [...];*

*Elemento de Despesa: [...];*

*Plano Interno: [...];*

**13.2** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos orçamentários correspondentes, mediante apostilamento específico, nos termos da legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:**

**14.1.** Dentro do prazo legal, contado da data de sua assinatura, o Contratante providenciará a publicação do extrato deste Contrato.

**14.2.** O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos serão divulgados no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:**

**15.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Ribas do Rio Pardo - MS, para dirimir eventuais conflitos decorrentes da execução e interpretação deste Contrato, com expressa exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem em pleno acordo, firmam o presente Contrato em duas vias



de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

**Ribas do Rio Pardo - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.**

---

**CONTRATANTE**

**Tânia Maria Ferreira de Souza**

**Presidente da Câmara Municipal**

---

**CONTRATADA**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Empresa XXXXXX**

**TESTEMUNHAS:**

NOME: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



### ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À HABILITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2026

### PROCESSO Nº 6/2026

**OBJETO:** - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **digitalização de documentos arquivísticos físicos, com entrada continuada de documentos, indexação, aplicação de OCR, armazenamento, gestão eletrônica, consulta e custódia temporária**, bem como **locação de solução informatizada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, incluindo capacitação de servidores, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

### DECLARAÇÃO

..... inscrito no CNPJ N. , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da

Carteira de Identidade n ..... e do CPF n. .... DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação constantes do Edital acima referido.

\_\_\_\_\_ - MS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Representante Legal

(com carimbo)

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2026****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2026**

**OBJETO:** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **digitalização de documentos arquivísticos físicos**, com **entrada continuada de documentos**, **indexação**, **aplicação de OCR**, **armazenamento**, **gestão eletrônica**, **consulta** e **custódia temporária**, bem como **locação de solução informatizada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, incluindo capacitação de servidores, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, sob as penas da lei, que este proponente não incorre em quaisquer das seguintes situações:

- a. Ter sido declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b. Ter sido apenada com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos últimos dois anos;

c. Impedida de licitar, de acordo com o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nos termos do art. 92, inc. XVI da Lei n. 14.133/2021, comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e qualificação exigidas no edital.

\_\_\_\_\_ - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Representante Legal

(com carimbo)



## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6/2026**

**OBJETO:** A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização e gestão arquivística, com entrada continuada de documentos, devendo ter equipamentos apropriados para transformação de documentos não digitais em seus representantes digitais (digitalização de arquivos) com extensão “.pdf” com OCR, software de gerenciamento eletrônico de documentos e sua interoperabilidade, treinamento de servidores e demais infraestrutura de TIC – Tecnologia de informação e comunicação, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS e do interesse público como um todo, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável conforme disposições da lei nacional nº 14.133/21.

### DECLARAÇÃO

..... inscrito no CNPJ N  
....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n..... e do CPF  
n. .... Declara, nos termos do art. 68, inc. VI, da Lei n. 14.133/2021, e do inciso  
XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
RIBAS DO RIO PARDO**

FLS. \_\_\_\_\_

PROC. \_\_\_\_\_

RUB. \_\_\_\_\_

**Ressalva:** emprega menor, partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( )  
(OBS.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

\_\_\_\_\_ - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Representante Legal

(com carimbo)



## ANEXO VI

### TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

<b>Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)</b>	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: ( ) SIM ( ) Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do

Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- I. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- V. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

**3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

**4. O Licitante autoriza a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.**

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo,



**CÂMARA  
MUNICIPAL DE  
RIBAS DO RIO PARDO**

FLS. \_\_\_\_\_

PROC. \_\_\_\_\_

RUB. \_\_\_\_\_

notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

**Local e data:** \_\_\_\_\_



## ANEXO VI.a

### ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
<b>Operadores</b>		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:



	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

- I. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- II. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- III. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- IV. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: \_\_\_\_\_

**(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)**

## **ANEXO VI.b**

### **CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do item adjudicado, com vencimento em 45 (quarenta e cinco) dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por item adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do item adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60 (sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por item adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% (dois por cento) e juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento automático de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo item cancelado.

### **DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS**





**ANEXO VII**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)**

Razão Social:		
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	
Endereço:		
Representante:		
Telefone:	e-mail:	
Banco:	Agência	Conta Corrente nº

Item	Especificação	Qtde Estimada	Und	Vlr unitário	Valor estimado da contratação para o item
1	Criação da tabela de temporalidade, conforme padrões arquivísticos nacionais	1	serviço		
2	Triagem, classificação e preparação da massa documental para digitalização	1	serviço		
3	Realizar o objeto descrito no item 1 deste estudo em relação a aproximadamente 550 caixas arquivo, contendo cada uma aproximadamente 1.000 (mil) imagens,	550.000	imagem		



	estas consideradas como documentos arquivísticos gerados (documentos intermediários e permanentes).				
4	Realizar o objeto descrito no item 1 deste estudo em relação aos documentos arquivísticos a serem gerados (documentos correntes) pela CONTRATANTE.	24.000	imagem		
5	Capacitação de até 4 (quatro) servidores da CONTRATANTE	48	horas		
6	Locação de software de armazenamento, gestão e consulta de documentos, com consulta via web e armazenamento seguro dos documentos arquivísticos em nuvem.	12	meses		

Valor global (R\$):



## ANEXO VIII

### MODELO DE RETIRADA DE DOCUMENTOS

Nº da Caixa	Data da Retirada	Local de Origem dos Documentos	Tipo de Documento	Qtd de Vol.	Descrição Detalhada	Observações
1	xx/0x/202x	Arquivo Geral - Sala 3	Processos Licitatórios	10	Processos de 2018 a 2020	

\_\_\_\_\_  
**(RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA)**

\_\_\_\_\_  
**(SERVIDOR RESPONSÁVEL)**

## ANEXO IX

### INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

Processo Administrativo nº 06/2026

Pregão nº 2/2026

**Licitante:** xxxxxxxx; **CNPJ:** xxxxxxxx

**Objeto :** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **digitalização de documentos arquivísticos físicos**, com **entrada continuada de documentos, indexação, aplicação de OCR, armazenamento, gestão eletrônica, consulta e custódia temporária**, bem como **locação de solução informatizada de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, incluindo capacitação de servidores, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável na forma da Lei nº 14.133/2021.

#### 1. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO GED

DETALHAMENTO	ATENDIMENTO	
	SIM	NÃO
1.1 O sistema é acessível via web (internet/intranet), sem necessidade de instalação local 1.2 Permite controle de acesso por usuário 1.3 Possui cadastro e gerenciamento de usuários 1.4 Permite criação de grupos/perfis com permissões distintas 1.5 Registra logs de acesso e operações realizadas 1.6 Permite rastreabilidade das ações dos usuários 1.7 Possui controle de versionamento de documentos 1.8 Garante integridade dos documentos armazenados 1.9 Utiliza criptografia de dados (em trânsito e/ou em repouso)		



1.10 Possui mecanismo de backup e recuperação de dados 1.11 Funciona com protocolo seguro (HTTPS) 1.12 Permite integração com outros sistemas, com demonstração prática de exportação de dados ou uso de API 1.13 Permite criação e aplicação prática de perfis de acesso distintos durante a demonstração	
---	--

## 2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA GED

DETALHAMENTO	ATENDIMENTO	
	SIM	NÃO
2.1 Permite upload de documentos digitalizados 2.2 Permite armazenamento organizado dos documentos 2.3 Permite indexação por metadados 2.4 Permite busca por palavras-chave 2.5 Permite busca utilizando múltiplos atributos simultaneamente 2.6 Permite visualização dos documentos sem necessidade de download 2.7 Permite download dos documentos 2.8 Permite exportação de documentos para uso em assinatura digital (ICP-Brasil) 2.9 Possui controle de temporalidade/documentos 2.10 Permite organização e categorização dos documentos		

## 3. DIGITALIZAÇÃO E OCR

DETALHAMENTO	ATENDIMENTO	
	SIM	NÃO



3.1 Demonstra, durante a POC, a digitalização de documento com resolução mínima de 300 dpi 3.2 Gera arquivos em formato PDF pesquisável (PDF/A) 3.3 Aplica tecnologia OCR nos documentos 3.4 Permite busca textual dentro do conteúdo dos documentos 3.5 Garante legibilidade dos documentos digitalizados 3.6 Mantém fidelidade ao documento original (sem cortes, distorções ou perda de informação).	
--	--

#### 4. DESEMPENHO E USABILIDADE

DETALHAMENTO	ATENDIMENTO	
	SIM	NÃO
4.1 Sistema apresenta navegação estável durante a demonstração 4.2 Tempo de resposta compatível com uso administrativo 4.3 Interface intuitiva e de fácil utilização 4.4 Permite acesso simultâneo de usuários sem falhas aparentes		

#### 5. VALIDAÇÃO PRÁTICA

DETALHAMENTO	ATENDIMENTO	
	SIM	NÃO
5.1 Executa operação completa: upload → indexação → busca → recuperação 5.2 Realiza busca e localização de documento inserido durante a POC 5.3 Demonstra funcionamento em tempo real, sem uso de		



simulações estáticas

5.4 Atende aos cenários práticos solicitados pela comissão avaliadora

5.5 Executa cenários práticos com documentos fornecidos pela Administração, quando solicitado

## **6. RESULTADO DA AVALIAÇÃO**

( ) APROVADO

( ) REPROVADO

Assinatura dos membros da comissão:

XXXXXXXX

XXXXXXXX