

Naviraí / MS, 07 de julho de 2023

**MINUTA DO EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2023  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2023**

**1 - PREÂMBULO:**

**1.1** A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS - NAVIRAÍPREV, sito na Avenida Amélia Fukuda nº 170, através do Sr. Moisés Bento da Silva Júnior, Diretor-Presidente e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº. 51/2020, torna público que a Pregoeira instituída pela Portaria nº. 16, de 05 de junho de 2023, estará reunida com sua equipe de apoio, para receber as documentações e proposta para licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo “**Menor preço - Global**”, o qual será processado e julgado de conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002 subsidiariamente à Lei nº. 8.666, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, Leis Complementares 123/2006 e 147/2014, Decretos Municipais nº 091 de 14 de dezembro de 2005 e 024 de 03 de abril de 2014;

**1.2.** O recebimento e abertura dos envelopes, propostas e documentação de habilitação, ocorrerão em sessão pública e deverão ser entregues ***no máximo até*** às 9 horas do dia **01/08/2023**.

**1.3** - Em cumprimento a Lei Municipal n. 2.372/2021, as sessões públicas de licitação serão gravadas em áudio e vídeo e estarão disponibilizadas no site <https://www.naviraiprev.ms.gov.br/licitacao>, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

**2 - OBJETO DA LICITAÇÃO:**

**2.1** O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO EXECUTIVO DE GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CORPORATIVA PARA INDEXAÇÃO E PESQUISA, CONSULTORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO, APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE, CRIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ARQUIVO, SERVIÇOS PROFISSIONAIS, CONFIGURAÇÃO, INTEGRAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, BEM COMO ORGANIZAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, INCLUÍDO SERVIÇOS TÉCNICOS, EM CONFORMIDADE A LEI Nº 13.709 ( LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS) E O DECRETO 10.278/2020 COM ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS – NAVIRAIPREV.**

**2.2** As quantidades e a discriminação detalhada dos serviços, objeto deste edital, constam no formulário de Termo de Referência, anexo I, qual faz parte integrante deste Edital.

**3 - DA ABERTURA:**

**3.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo (a) pregoeiro (a), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: **01/08/2023**

HORA: **9h00min**

LOCAL: NAVIRAÍPREV

Avenida Amélia Fukuda, 170

CEP: 79.950-000

Naviraí - MS

#### **4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**4.1** Poderão participar deste processo licitatório, as empresas interessadas, que apresentem no contrato social objeto compatível com o licitado e que atendam a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

**4.2** Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de Naviraí - MS;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontram-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- e) Empresas que tenham sócios que sejam Funcionários da Administração Municipal de Naviraí.

#### **5 - DO CREDENCIAMENTO:**

**5.1** No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes poderão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em qualquer fase da licitação, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

**5.2** No ato do credenciamento, o representante de cada licitante, deverá entregar ao Pregoeiro (a) ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, **cópia do documento de identificação com foto** e os seguintes documentos:

- a) Declaração de Comprometimento de Habilitação (ANEXO VI);
- b) Procuração pública ou particular do representante legal da empresa, comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, em conformidade com o item 5.6;
- c) Cópia autenticada da seguinte documentação, conforme o caso:

**I** registro comercial, no caso de empresa individual;

**II** ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).

**III** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

IV Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

d) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

I Em se tratando de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão comprovar seu enquadramento em um dos regimes, mediante a apresentação da **Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas** de seu domicílio, conforme o caso, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC nº 103 de 30.04.2007, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de **60 (sessenta) dias**.

II Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação. **(ANEXO VII)**

**Parágrafo Único** – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

**5.3** A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem 5.2, alínea “a” deste Edital implicará em não recebimento, por parte do (a) Pregoeiro (a), dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório. Se a licitante for Micro Empreendedor Individual – MEI, fica dispensado da apresentação do inciso I, da alínea “d” do subitem 5.2.

**5.4** - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 5.2, alínea “d” deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

**5.5** Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

**5.5.1** – Cada representante poderá representar apenas uma empresa licitante.

**5.6** - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, somente será aceita com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente e deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social ou Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.7** – A ausência de representante não excluirá a licitante do certame e seus envelopes serão admitidos desde que atendam as exigências do edital e venham acompanhados dos documentos descritos nas alíneas “a” e “c” do item 5.2, prosseguindo-se com os demais atos do pregão mesmo com essa ausência.

**5.7.1** - A ausência de representante legal implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do (a) Pregoeiro (a), ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

**5.8** – Após o início da fase de credenciamento o (a) Pregoeiro (a) não mais aceitará novas licitantes para participação do certame.

## **6 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO:**

**6.1** Terminada a fase de credenciamento o (a) Pregoeiro (a) receberá os envelopes de Proposta e Habilitação de todos os licitantes, inclusive dos não credenciados, que deverão estar identificados conforme segue:

### **ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS**

**NAVIRAÍPREV**

**NOME COMPLETO DO LICITANTE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2023**

**DATA DE ABERTURA: 01/08/2023**

**HORÁRIO: 09h00min**

### **ENVELOPE II –DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**NAVIRAÍPREV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2023**

**DATA DE ABERTURA: 01/08/2023**

**HORÁRIO: 09h00min**

**6.2** Os documentos necessários à participação na presente licitação, poderão ser formalizados com assinatura convencional ou digital e deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo (a) Pregoeiro (a) ou por servidor lotado na NAVIRAÍPREV, ou ainda pela juntada da (s) folha (s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

**6.3** Os documentos necessários para participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil. (Língua Portuguesa).

**6.4** Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

**6.5** A autenticação, quando feita pelo (a) pregoeiro (a), por integrantes da equipe de apoio ou por funcionários da NAVIRAÍPREV, poderá ser efetuada, em horário de expediente, situada na Avenida Amélia Fukuda nº 170 - Centro, no horário das 07h:00min as 13h:00min (horário local).

**6.6** O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

**6.7** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

**6.8** Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o (a) Pregoeiro (a) promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

**6.9** Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

## **7 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1):**

**7.1** O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

**I** – Ser apresentada no formulário fornecido pela NAVIRAÍPREV, Anexo II deste edital, ou em formulário próprio que deverá ser digitado eletronicamente ou datilografado, contendo as mesmas informações



**NAVIRAIPREV**  
**PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAI-MS**



exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

**II-** Descrição das características do produto deverá atender ao disposto nos Anexos I e II, informando a marca;

**III** – Preço unitário e total do objeto licitado, bem como preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

**IV** – Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), se houver;

**7.2** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

**7.3** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**7.4** A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.1, inciso II deste Edital.

**7.5** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

**7.6** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

**7.7** A proposta terá validade obrigatória de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura dos envelopes.

**7.8** A proposta não poderá ser alterada nos quantitativos dos itens bem como na especificação dos mesmos, sendo que quaisquer alterações feitas serão desconsideradas, valendo as especificações constantes do presente Edital.

**7.9** O valor apresentado para o item cuja especificação tenha sido alterada pelo proponente será considerado válido para a especificação constante daquele item descrito no edital.

**7.10** A apresentação da proposta, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

**7.11** - As propostas que eventualmente apresentarem erro de digitação de valores unitários, não serão desclassificadas.

## **7.12 DO VALOR ESTIMADO**

**7.12.1** O valor total estimado para a aquisição dos itens referente ao objeto deste Edital, é de **R\$ 113.205,66 (CENTO E TREZE MIL, DUZENTOS E CINCO REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS)**.



**NAVIRAÍPREV**  
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS



**PARÁGRAFO ÚNICO** – Nos termos do art. 3º, da Lei 10.520/2002, a NAVIRAÍPREV não está obrigada a anexar ao edital o orçamento de referência que elaborou na fase interna da licitação. Este deve constar, obrigatoriamente, apenas dos autos do processo administrativo referente à licitação.

7.12.2 No entanto, caso o licitante queira conhecer os valores de cada item constante no edital, o mesmo deverá se dirigir até NAVIRAÍPREV, situado na Avenida Amélia Fukuda, 170 - Centro, no horário das 07h:00min às 13h:00min (horário local), munido de Requerimento, solicitando Vistas ao Processo, protocolando-o junto à NAVIRAÍPREV.

## **8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2):**

**8.1** - A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação.

**8.2** - Documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica:

**8.2.1** Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá participar deste Pregão, bem como, faturar e entregar o objeto licitado.

**8.2.2** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativo às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**8.2.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de Certidão de Débitos Gerais, ou em caso de certidões emitidas em separado deverá apresentar Certidão de débitos mobiliários, todas com feito Negativo ou Positivo com efeito de Negativa, relativa aos tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante;

**8.2.4** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

**8.2.5** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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 ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao));

**8.2.6 Atestado (s) de capacidade técnica operacional fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público, demonstrando a licitante ter prestado serviços de atividade pertinente com o objeto desta licitação;**

**8.2.7** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias;

**8.2.8** Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do **ANEXO V** deste edital.

**8.2.9** Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme **ANEXO IV** deste edital.

**8.2.10** Declaração de conhecimento e aceitação do teor do edital, conforme modelo constante no **ANEXO VIII**, de que concorda integralmente e sem restrições, com todas as condições impostas por este processo licitatório;

## **9 - DO JULGAMENTO:**

**9.1** O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.

**9.1.1** A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

**9.1.2** – Durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares para a consulta de preços. Quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), o licitante desejar efetuar ligações para consulta de preços, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item.

**9.1.2.1** – Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

**9.1.3** A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

### **9.2** Etapa de Classificação de Preços:

**9.2.1** Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

**9.2.2** O (a) Pregoeiro (a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

**9.2.3** O (a) Pregoeiro (a) fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

**9.2.4** O (a) Pregoeiro (a) classificará a licitante da proposta de menor preço e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

**9.2.4.1** O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 9.2.4, será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por 1,10 (um vírgula dez), desprezando-se a terceira casa decimal.

**9.2.5** Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**9.2.6** Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de

forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

**9.2.7** O (a) Pregoeiro (a) convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

**9.2.8** O (a) pregoeiro (a) poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados de acordo com o item a ser adquirido.

**9.2.9** Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

**9.2.10** A desistência em apresentar lance verbal, para determinado item, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele item, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

**9.2.11** Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**9.2.12** Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

**9.2.13** Se a oferta não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

**9.2.14** Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

**9.2.15** Nas situações previstas nos subitens 9.2.10 e 9.2.13, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

**9.2.16** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante às sanções administrativas constantes do item 17, deste Edital.

**9.2.17** Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

**9.2.18** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

### **9.3 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06**

**9.3.1** – Em caso de participação de licitante que detenha a condição de micro empresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, serão observados o seguinte:

- a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito
- d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas micro empresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

#### **9.4 Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjucação.**

**9.4.1** Efetuados os procedimentos previstos no item 9.2 e 9.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

**9.4.2** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

**9.4.3** – As micro empresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.4.4** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

**Parágrafo Único** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**9.4.5** Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo (a) próprio (a) Pregoeiro (a), na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

**9.4.6** Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro(a).

**9.4.7** Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo (a) Pregoeiro (a), sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

**9.4.8** Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a), devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

**9.4.9** Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo (a) Pregoeiro (a), a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da NAVIRAÍPREV, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – *A elaboração da proposta comercial e viabilização dos recursos técnicos necessários para realização dos cálculos em face da oferta dos lances (durante a sessão presencial) é de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo quaisquer reclamações ou solicitações neste sentido.*

## **10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**10.1** Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) à licitante vencedora.

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

**10.4** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na NAVIRAÍPREV, sito na Avenida Amélia Fukuda, 170, CEP 79950-000 Naviraí-MS, no horário das 9h as 13h (horário local).

**10.5** A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo (a) Pregoeiro (a), que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

## **11 – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**11.1** – As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a NAVIRAÍPREV e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

**11.2** – A NAVIRAÍPREV convocará formalmente através de publicação no Diário Oficial dos Municípios (Assomasul) a licitante vencedora para assinar o Contrato. O representante da empresa convocada deverá comparecer dentro do prazo de 06 (seis) dias úteis, contados a partir da publicação, para assinatura do referido documento.

**11.3** – O prazo estipulado no subitem 11.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela NAVIRAÍPREV.

**11.4** – O (a) Pregoeiro (a) poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**11.5** – O prazo da contratação será a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

**11.6** – Caso o item ganho pela Licitante não exija obrigações futuras, inclusive assistência técnica, podendo ser entregue na sua totalidade, poderá ser emitida somente a Ordem de Compras em nome da empresa, sendo que esta irá substituir o contrato conforme prevê o Parágrafo 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93.

## **12 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:**

**12.1** – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 deste edital, fixo e irrevogável, **exceto** se por algum motivo devidamente justificado, os equipamentos sofrerem alterações por fatos supervenientes alheio a vontade do contratado, **podrá** ser reajustada/reequilibrado de acordo com o artigo 40, inciso XI, art. 55, inc. III, bem como o art. 65 da Lei 8.666/93.

**12.2** – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

**12.3** – No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a NAVIRAÍPREV, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à Assessoria jurídica para o devido parecer.

**12.4** - Em caso de redução nos preços dos produtos, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

## **13 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

**13.1** – As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações:

Órgão	: NAVIRAÍPREV						
Unidade	: NAVIRAÍPREV						
Órgão/Unidade	Função	Sub Função	Programa	Destino	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Cod.Reduzido
0901	9	272	0301	2	115	33.90.39.05	5230

## **14 – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

**14.1** Os serviços serão executados de acordo com o Termo de Referência, parte integrante deste Edital, após o recebimento da Ordem de Serviço devidamente assinada.

## **15 - DO PAGAMENTO:**

**15.1** - O pagamento será feito pela NAVIRAÍPREV, em até 30 (trinta) dias após a data do recebimento da nota Fiscal.

**15.2** - A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento, bem como, devolver a Ordem de Serviço original enviada. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

**15.3** – Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**15.4** - O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações, mantendo as mesmas condições habilitatórias:

**15.4.1** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativo às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**15.4.2** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

**15.4.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos fiscais, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante;

**15.4.4** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

**15.4.5** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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 ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao));

**15.5** - A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicados em decorrência da irregular execução contratual.

**15.6** - A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

**15.7** - A nota fiscal deverá ser preenchida com as descrições dos itens constantes na Ordem de Fornecimento, bem como quantidade, valor unitário, valor total e valor total da nota, ou seja, em conformidade com a proposta de preços apresentada no processo licitatório.

**15.8** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IPCA (Índice acumulado nos últimos doze meses).

## **16 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

**16.1** Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:

**I** entregar com pontualidade os materiais solicitados.



**NAVIRAIPREV**  
**PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS**



**II** Comunicar imediatamente e por escrito a NAVIRAIPREV, através do respectivo fiscal do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**III** Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos produtos e fiscal do contrato, objeto da presente licitação.

**IV** Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação:

**16.2** Prestar os serviços na forma ajustada observando as normas legais e jurisprudências aplicadas a cada caso;

**16.3** Colocar-se a disposição quando necessário e solicitado pela CONTRATANTE;

**16.4** - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE

**I** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

**II** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

**III** Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**IV** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

## **17 - DAS PENALIDADES:**

**17.1** – Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

**17.2.** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

**I** - advertência;

**II** - multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,

**III** – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,

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

**17.3.** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**17.4.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

17.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## **18 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

18.1 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade comprovada, encaminhando solicitação via correio ou protocolizando (É considerado protocolizado quando o documento ou AR é recebido por servidor NAVIRAÍPREV – Art. 3º do Decreto Municipal 024/2014) no endereço discriminado no **subitem 10.4** deste edital de acordo com os prazos do Art. 12 do Decreto Municipal 091/2005 (**até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas**), desta forma cabendo a pregoeira decidir sobre a petição.

18.2 Não serão conhecidas às impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

18.3 Acolhida à petição impugnando o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

## **19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

19.1 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

19.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

19.3 É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4 Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 19.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

19.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na NAVIRAÍPREV, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.6 A Autoridade Superior, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

19.7 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

19.8 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Naviraí-MS.

19.9 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

**19.10** Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a).

**19.11** – A cópia completa deste edital poderá ser retirada no site [www.naviraiprev.ms.gov.br](http://www.naviraiprev.ms.gov.br) sendo que o interessado deverá trazer o cd ou pen drive para a gravação do mesmo. Caso deseje retirar o edital impresso, deverá efetuar o pagamento de **R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por página em preto e branco e R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por página colorida**, mediante guia de recolhimento.

**19.12** Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Planilha de Proposta de Preços;

Anexo III – Minuta do Contrato

Anexo IV – Declaração de fatos supervenientes;

Anexo V - Declaração de não emprego a Menor de Idade;

Anexo VI – Declaração comprometimento de habilitação;

Anexo VII – Declaração do representante legal da empresa – Lei 123/06 e 147/14;

Anexo VIII - Declaração de conhecimento e aceitação do teor do edital;

Eu, Geisiane Batista Prates, Servidora Pública Municipal, digitei o presente edital com autorização do ordenador de despesas, e eu, Moisés Bento da Silva Júnior, diretor presidente conforme Decreto nº. 51/20201, conferi-o e a subscrevi.

Naviraí - MS, 07 de julho de 2023.

**Geisiane Batista Prates**  
Servidora Pública Municipal  
Matrícula: 3640-4

**Moisés Bento da Silva Júnior**  
Diretor-Presidente  
Conforme Decreto nº 51/2020

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de serviço técnico executivo de gestão e digitalização de documentos, com fornecimento de solução corporativa para indexação e pesquisa, consultoria em gestão de documentos, organização de arquivo, aplicação da tabela de temporalidade, criação e elaboração de plano de classificação de arquivo, serviços profissionais, configuração, integração e transferência de conhecimento, bem como organização, higienização, incluído serviços técnicos, em conformidade a LEI Nº 13.709 ( lei geral de proteção de dados) e o decreto 10.278/2020 com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência para atendimento das necessidades da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí/MS – NAVIRAIPREV.

#### 1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	SERVIÇO	QUANT.	VALOR
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação e treinamento;</li> <li>• Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento) documentos/folhas; (estimados);</li> <li>• Higienização da massa documental;</li> <li>• Aplicação da TTD;</li> <li>• Geração das Listagem de Eliminação de Documentos;</li> <li>• Elaboração do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” do Arquivo Nacional;</li> <li>• Preenchimento do formulário de “Termo de Eliminação de Documentos” do Arquivo Nacional;</li> <li>• Definição dos documentos físicos que serão digitalizado;</li> <li>• Preparação da documentação para digitalização;</li> <li>• Modulo de digitalização com validade legal;</li> </ul>	01	
2	Digitalização e indexação com parâmetros de busca conforme decreto 10.278/2020 anexo II;  Quantidade caixas box;	330	
3	Locação da ferramenta de gestão de conteúdo (ECM) - mensal;	12 meses	

### 2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência objetiva a contratação de um serviço que busca modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Naviraíprev, de modo a implementar uma gestão administrativa eficiente e eficaz de documentos e informações por meio de modernas técnicas de processamento, amparadas nas leis vigentes para disponibilizar as imagens na Intranet e/ou na Internet com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade.

Almeja gerar, por meio de um único processo, imagens dos documentos da instituição no formato digital e no formato analógico dos documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a geração eletrônica de documentos para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.

Pretende possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos digitais a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental.

Dentre os principais benefícios destacam-se:

Atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental, além da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados e para segurança do acervo;

Garantir a recuperação das informações proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem digitalizados e também os que estiverem em suporte papel, mas que se encontrem no Arquivo Intermediário ou Permanente;

Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas;

Disponibilizar no software as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição;

Garantir de que cada imagem corresponderá fidedignamente ao documento físico e não ocorrerá adulteração (integridade) do seu conteúdo;

Diminuir a necessidade da presença física dos documentos nas dependências dos setores da Naviraíprev para obtenção de fotocópias, já que as imagens estarão disponíveis no sistema integrado de gerenciamento de documentos para visualização, impressão, download, etc.;

Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;

Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos interessados;

Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento e de cópias;

Diminuir o trâmite físico (movimentação) de papéis e conseqüentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste.

Estruturação dos processos informativos;

Maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;

Economia de espaço físico e de material, com a avaliação, descarte e transferência dos documentos não correntes para o Arquivo Intermediário ou Permanente;

Conservação e preservação de documentos;

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1 O objeto deste Termo de Referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que, trata a Lei n.º 10.520/2002 e do Decreto n.º 1.448/2015, decreto 10.278/2020 por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

### **4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.1 Por se tratar de um objeto complexo na sua execução, as empresas deverão demonstrar que detém conhecimentos técnicos e práticos para fornecimento e a execução do objeto a ser fornecido/executado;

4.2 A presente exigência justifica-se na possibilidade de melhorar a qualidade dos produtos entregues e serviços prestados, visando adotar mecanismos que permitam elevar a qualidade das operações realizadas, além disso, aperfeiçoar a capacidade de atendimento com o desempenho necessário;

4.3 Para fornecimento, a empresa deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração de Capacidade de Atendimento, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a empresa executado os serviços compatíveis em características, similares ou qualidade superior ao objeto deste Termo de Referência. O atestado deverá ser fornecido em papel timbrado constando, necessariamente, razão social, CNPJ, endereço e telefone do expedidor e a qualificação de quem o assinar.

4.4 Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá comprovar possuir em seu quadro funcional, na data prevista para entrega da proposta visando atender as demandas exigidas neste Termo de Referências, comprovado através de certificados ou diplomas, no mínimo:

- a) 01 (um) Supervisor Técnico com experiência na área, podendo ser um arquivista ou biblioteconomista.
- b) 01 (um) profissional para realizar o serviço de conversão dos arquivos físicos em digitais e organização física, podendo, a critério da Naviraíprev, haver solicitação de aumento de efetivo;
- c) 01 (um) profissional de Tecnologia da informação (T.I.).

4.5 Por exigência da LGPD, deve ter a comprovação da vinculação de um profissional ao quadro da empresa.

4.5.1 No caso de empregado da empresa, apresentação da ficha de registro de empregado ou do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em que conste a licitante como contratante;

4.5.2 No caso de ser sócio-proprietário da empresa, apresentação do contrato social ou outro documento legal devidamente registrado na Junta Comercial; toda essa documentação deverá estar composta na proposta.

### **5. DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5.2 Empregar na execução dos serviços mão de obra qualificada, fornecer a todos seus empregados uniformes, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual, bem como, fiscalizar o seu uso adequado.

### **6. REQUISITOS MÍNIMOS DE FERRAMENTA DE GESTÃO DE CONTEÚDO**

6.1 Servidor nuvem: Ilimitado para armazenamento de imagens, criação de repositórios, pasta e subpastas, operando em ambiente de contingência e balanceamento de carga. Possuir regras de segurança para atendimento as normas e certificações nacionais e internacionais.



**PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS**

6.2 Infra Estrutura: O sistema deverá ser instalado no Windows Server a partir de 2003 com Banco de Dados SQL Server ou Oracle

6.3 Quantidade ilimitada de usuários Full (nominados) e sem custo para consulta de documentos via WEB.

6.4 Módulos de Série com:

- Suíte de Captura e Indexação Automatizada;
- OCR Full Text;
- Auditoria Avançada;
- Integração com MS Office;
- Web Access (Cliente Web);
- Workflow Designer (para Modelagem de Processos);
- Portal Web;
- Integração com Certificado Digital ICP-Brasil;
- Aplicativo iOS e Android;
- Contador e Relatórios de Atividades;
- Formulários Eletrônicos;
- Temporalidade Documental;
- Importação de Documentos de um repositório;
- Exportação de Documentos para Servidor FTP;
- Busca Avançada;
- Exportar documentos como PDF para um diretório com Timer Agendador;
- Gerador de Relatórios;
- Scripts;
- Ligações do sistema, a partir de números capturados da própria imagem ou informados pelo usuário utilizando o VoIP.

6.5 O software deverá atender obrigatoriamente a todos os seguintes requisitos técnicos e funcionais pelo período de um ano a partir do recebimento pela Contratante:

1. Deve ter capacidade, e estar licenciada, para indexação de quantidade de documentos e imagens.
2. Rodar em ambiente servidor Windows a partir da versão 2003.
3. Suportar uso do banco de dados SQL e/ou Oracle.
4. Possuir kit para desenvolvimento e integrações (SDK – software kit) a partir das bibliotecas do sistema disponível no licenciamento proposto.

5. Permitir integração com bases de dados externa através de fonte ODBC
6. Permitir gerenciar ausência de usuários no período de férias de maneira que outro usuário seja nomeado temporariamente para executar as atividades do usuário ausente.
7. Permitir gerenciar dias úteis para controle de prazos de execução de processos.
8. Permitir criar scripts via fluxo de trabalho através de programação nas linguagens C# ou VB, validações, expressões matemática e integrações, que rodam em uma etapa do processo de workflow.
9. Controlar horários de execução diária de uma determinada atividade em um fluxo de trabalho, permitindo iniciar um processo automaticamente todos os dias no horário definido.
10. Possuir visualizador próprio para todos os arquivos dos aplicativos do Microsoft Office sem a necessidade de ter licença de Office instalada na estação de trabalho para visualização de documentos.
11. Possuir zoom igual ou superior a 1400% para visualização de imagens.
12. Permitir fazer tratamento de imagem como: remoção de bordas, retirada de ruído, remoção de sombras, realinhamento, ajuste de contraste e brilho, conversão para p&b, filtro para as cores vermelho, azul e verde.
13. Possuir integração para uso de certificados digitais de servidor para aplicação web e certificados digitais tipo e-CPF e e-CNPJ para assinatura de documentos eletrônicos no padrão ICP Brasil.
14. Permitir assinatura através de equipamentos Pad LCD, Tablet PC e Win Tab.
15. Manter histórico de assinaturas digitais nos documentos contendo número do certificado e nome do assinante.
16. Permitir guardar arquivos em formatos, doc, .xls, .Tiff, .jpg, e converter para .PDF para exportação ou envio por e-mail,
17. Permitir notificações por e-mail sobre novas tarefas do processo ou sobre não cumprimento de prazos para execução de tarefas.
18. Permitir parametrização de modelos de e-mails a serem utilizados para notificações de processos, utilizando informações de metadados indexados para compor automaticamente o corpo ou partes do e-mail.
19. Permitir a criação de campos sincronizados com a data e hora do sistema operacional para preenchimento automático de índice.
19. Permitir a criação de campos com máscaras, definindo o modelo de dados a ser inserido pelo usuário na indexação dos documentos exemplo: CNPJ: 00.000.000/0000-00.
20. Permitir a digitalização e indexação off-line em interface única.
21. Permitir criar agendamento para upload de documentos.
22. Possui mais de um layout de aplicação Cliente para que o usuário escolha qual opção mais se ajusta as suas necessidades de trabalho.
23. Permitir a criação de perfis de digitalização inclusive perfil para utilização de um scanner virtual que capture individualmente ou em lote os documentos já armazenados em um diretório local ou na rede.
24. Permitir processar OCR através de agendador de importação de arquivos com leitura de código de barras para classificação e indexação de documentos.



# **NAVIRAIPREV**

**PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS**



25. Permitir o uso de formulário eletrônico a ser selecionado pelo usuário do sistema, a partir dos modelos disponíveis.
26. Permitir editar conteúdo dos campos de formulários já armazenados e controlar versão dos formulários e dos metadados armazenados.
27. Permitir converter um formulário eletrônico para imagem;
28. Permitir vincular informações dos campos de índices com os campos dos formulários.
29. Permitir aplicar segurança para uso dos modelos de formulários disponíveis na solução.
30. Permitir aplicar segurança a um documento específico.
31. Possuir interface própria e intuitiva para modelagem dos processos que seja habilitada em todos os repositórios de forma independente, de maneira que os processos que forem modelados em um repositório não estejam disponíveis para utilização em outros repositórios.
32. Possui interface para visualização geral da segurança aplicada em todos os repositórios e seus respectivos tipos documentais (pastas).
33. Permitir definir a segurança do conteúdo armazenado por vários níveis: desde o repositório, o tipo de documento, pasta e subpasta, campos de índices e conteúdo de campo de índice.
34. Permitir a identificação, classificação e indexação automática de informações contidas nas imagens e documentos estruturados e código de barras.
35. Importar documentos e indexar a partir de uma base de dados externa;
36. Importar e Indexar documentos a partir da descrição do nome ou do caminho do arquivo.
37. Permitir a criação de mais de um repositório de documentos;
38. Permitir o uso de agendamento para definição de dias e horários para que seja feita a extração do OCR Full Text em determinados tipos de documentos ou em todo o repositório.
39. Permitir a criptografia das imagens armazenadas no diretório do Windows.
40. Permitir comprimir imagens e definir o tamanho do local de armazenamento.
41. Permitir indexar documentos através de metadados previamente definidos.
42. Permitir preservar o conteúdo inserido nos campos no ato da indexação para a próxima indexação.
43. Permitir criar listas seletivas com código de identificação do item da lista e mostrar na janela de trabalho a descrição de cada código.
44. Permitir a criação de listas interligadas, de maneira que ao selecionar uma informação na lista, apareçam dados específicos relacionados a esse item da lista.
45. Permitir ao administrador definir agenda para sincronização entre o sistema e o Controlador de Domínio do Windows.
46. Deve permitir o gerenciamento de licenças por grupos de usuários ou por usuário específico, podendo o administrador definir a quantidade de licenças que serão utilizadas para cada departamento ou grupo de usuários.

47. Permitir o uso de licenças de usuários concorrentes e nominadas na mesma solução.
48. Deve possuir licenças de digitalização para ambiente de produção e licenças para usuários de edição e workflow distintos.
49. Permitir a criação de processos pela interface do usuário, sem que este precise ser um administrador do sistema.
50. Permitir o uso de replicação automática de documentos para outros servidores.
51. Permitir utilizar no mínimo 2 servidores para balanceamento de carga e contingência.
52. Permitir instalação em ambiente virtualizado.
53. Todas as interfaces do sistema, inclusive a administração deve estar no idioma Português (Brasileiro).
54. Permitir exportar e enviar por e-mail documentos armazenados na extensão. Doc convertendo para extensão PDF.
55. Ter capacidade de classificar e indexar os registros e documentos manualmente.
56. Permitir arrastar e soltar um lote de documentos, indexando individualmente cada arquivo.
57. Permitir a busca textual pelo conteúdo do documento.
58. Permitir consultar documentos utilizando um filtro único para buscas em todas as pastas do sistema ao mesmo tempo.
59. Possuir interface web para pesquisa, compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Apple Safari, Opera, e navegadores para dispositivos móveis;
60. Permitir realizar tarefas de processos via Portal Web.
61. Possuir opções dentro dos campos de indexação para as seguintes formas de buscas: Por curinga, busca exata, busca “maior que”, busca “maior ou igual a”, busca “menor que”, busca “igual ou menor que”, busca “não igual”, busca “valor vazio”, busca “valor não vazio” e Faixa de busca.
62. Permitir o uso de operadores lógicos "e", "ou", "não" para buscas full text.
63. Permitir a “busca por texto” combinado com o conteúdo dos campos de índices.
64. Permitir capturar, classificar e indexar documentos estruturados por OCR de Zona, Código de Barras (2 e 5 intercalados, Alpha39, Codabar, Código 128, PDF 417 e DataMatrix) e por reconhecimento de formulário (marca óptica).
65. Permitir que o usuário visualize uma lista de tarefas a serem executadas e os comandos a serem efetuados em cada documento da lista.
66. Permitir a impressão de documentos armazenados onde seja inserido automaticamente na página impressa o nome do usuário que imprimiu nome do documento, versão do sistema ou permita que seja selecionado pelo usuário quais os campos deverão ter seus conteúdos impressos no documento.
67. Deve possuir ferramenta que possibilite que uma impressão seja enviada para uma máquina física e ao mesmo tempo para o sistema de gestão de documentos.
68. Permitir que um documento digital possa ser impresso diretamente para dentro do repositório de documentos, e que na impressão possa ser gerado um documento novo ou possa ser anexado a outro documento existente.



69. Permitir ao usuário decidir se deseja editar um documento ou criar um novo a partir de uma versão já armazenada.
70. Deve possuir servidor WebServer baseado em XML e utilizar formatos abertos como SOAP, WSDL e HTTP.
71. O sistema deve permitir armazenar as imagens em storage e somente os índices em banco de dados.
72. Permitir definir local de armazenamento diferente para cada repositório de documentos.
73. Permitir imprimir ou recortar parte de uma imagem.
74. Permitir converter uma imagem em um arquivo Doc.
75. O sistema não deve consumir licença para uso da interface de administração.
76. Deve permitir inserir, anexar, substituir ou excluir páginas, ou digitalizar e indexar documentos em lotes.
77. Permitir a captura (digitalização), indexação, edição e consulta em uma mesma interface.
78. Permitir controlar versões de documentos.
79. Permitir visualizar o histórico das versões.
80. Possuir segurança na visualização de documentos do Microsoft Office de forma que o usuário não consiga editar o documento sem permissão.
81. Possuir auditoria completa sobre atividades realizadas por repositório ou tipo de documento, por usuário ou grupo de usuário e por período.
82. Permitir realizar buscas e indexações através de vínculos entre colunas de informações da(s) tabela(s) do banco de dados utilizando recursos avançados de filtragem.
83. Possuir agendadores para processamento de OCR, Controle de retenção de Documentos, Importação de Arquivos e Índices, Importação de XML, Replicação de Documentos e Verificação de Integridade de dados armazenados.
84. Permitir a criação de relatórios personalizados utilizando informações das tabelas do banco de dados.
85. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para retenção de documentos.
86. Permitir criar processos para controle de documentos físicos contendo a sua localização física e gerenciamento de empréstimos de documentos através de Workflow ou de módulo próprio.
87. Permitir exportar documentos incluindo toda estrutura de tipos/pastas/subpastas e indexadores do formato do Windows Explorer.
88. Permitir armazenar em um único arquivo, documentos com formatos diferentes: exemplo: parte em Word, parte em PDF, parte em Tiff.
89. Permitir a contabilização de quantidade de documentos e páginas que formam digitalizadas e consultadas por usuário ou grupo em um período especificado.
90. Permitir que os documentos digitalizados por um perfil de digitalização sejam encaminhados diretamente para um grupo de usuários ou um usuário específico para controle de qualidade antes que o documento seja liberado para consulta.



# **NAVIRAIPREV**

**PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS**



91. Possuir integração com Microsoft SharePoint para permitir que os documentos armazenados nos repositórios do sistema sejam consultados na janela do SharePoint. Deve-se ter acesso através do SharePoint aos modelos de metadados configurados para cada tipo de documento do sistema para que possa ser feito o filtro de busca.
92. Permitir que um documento possa ser alterado para outra pasta de forma automática.
93. Possuir compatibilidade com scanners de produção através de interface SSCI ou desempenho superior.
94. Possuir funcionalidade para criação de subdomínios do próprio sistema que permita cadastrar sub-administradores com permissões para gerenciar licenças disponibilizadas para seu domínio, usuários e grupos de usuários em determinados repositórios, podendo criar usuários e definir permissões de acesso sobre pastas, subpastas e campos indexadores, criar pastas e subpastas e gerenciar segurança de campos.
95. Permitir utilizar formulários em linguagem HTML e Java Scripts como modelos de documentos a serem utilizados por usuários devidamente autorizados.
96. Permitir exportar documento em PDF tipo texto.
97. Permitir realizar validação de CPF e CNPJ.
98. Permitir configuração de local de backup automático para imagens no mesmo servidor ou em local distinto.
99. Permitir cadastrar documentos sem páginas (somente registros) e se desejável inserir páginas posteriormente.
100. Permitir capturar de dispositivos multifuncionais
101. Permitir monitorar um diretório do Windows para captura e indexação de documentos.
102. Permitir ao usuário visualizar um histórico do documento contendo informações de quando foi criado, quem criou, data e hora, se passou por processos e quais ações foram executadas no documento, quem as executou e quando, e se foi enviada para outro usuário interno do sistema.
103. Permitir enviar e-mail direto de dentro da ferramenta da aplicação Cliente e do Portal Web, contendo o link do documento ou arquivos anexos em pelo menos dois formatos distintos.
104. Permitir a conexão via HTTP ou HTTPS a qualquer servidor remoto a partir da interface cliente.
105. Permitir recuperar documentos excluídos juntamente com seus metadados.
106. Permitir personalizar gráficos a partir dos dados e registros armazenados
107. Permitir gerenciar localização física do documento gerenciando automaticamente a posição da caixa no arquivo físico
108. Para definir campos de dados a serem excluídos posteriormente, após o prazo de tratamento, para atendimento aos requerimentos.
109. Permitir realizar busca em todas as pastas para encontrar documentos de um determinado titular, a partir de um campo de indexação.
110. Deve permitir exportar apenas os registros ou registros e documentos encontrados referentes a um determinado titular, conforme especificado no item cima.
111. Para não correr o risco de quebra de autenticidade dos documentos digitalizados, toda especificação do item único, deverá fazer parte de uma mesma ferramenta, não será admitido fragmentação da solução com a incorporação de

vários sistemas para atender a solução. Necessário apresentar junto à proposta, declaração do fabricante ou desenvolvedor do software, expressando que atende as especificações contidas nos requisitos do sistema de gerenciamento de eletrônico de documentos, informando ainda que a revenda licitante possui profissional apto a instalar, treinar e fornecer todo o suporte necessário. Deverá ainda o fabricante declarar que sua ferramenta adere aos requisitos da Lei Geral de Proteção de dados.

112. Caso os catálogos ou documentos técnicos do software enviados para análise de conformidade sejam omissos, será aceita declaração complementar do fabricante atestando sua veracidade. Caso as informações estejam em língua estrangeira, os mesmos deverão ser traduzidas por tradutor juramentado, registrado em cartório. Logo após a abertura da proposta de preço na mesma sessão, a empresa de menor preço deverá promover a POC (prova de conceito) da ferramenta, para a comissão de licitação, apresentando a esta, todos dos requisitos aqui descritos.

## 7. ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Todo o processo de Digitalização deverá ser efetuado de acordo com as recomendações de digitalização do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, neste sentido, a execução do processo de digitalização dos documentos/processos indicados pela CONTRATANTE, objeto do contrato, deve compreender as 04 fases basilares do processo, sendo, a **Preparação dos Lotes de Documentos/Processo**, a **Digitalização**, o **Controle de Qualidade** e a **Indexação**, aos quais serão discriminados abaixo:

Tratamento Arquivístico de documentos (Serviço de remoção de material - do tipo massa documental, incluindo catalogação, higienização, acondicionamento e arquivamento do acervo, em estante, com coleta ordenada). Serviço de Gestão de documentos - do tipo Digitalização de documentos diversos no tamanho de até A4, para sistema digital anexo.

Catalogação e Indexação manual de metadados em software (upload) de documento digitalizado Serviço de gestão administrativa – para mapeamento e automação de processos;

7.1.1 **Preparação dos Lotes de Documentos/Processos** consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

7.1.1.1 Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento escâner;

7.1.1.2 Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;

7.1.1.3 Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

7.1.1.4 Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos adequados;

7.1.1.5 Deverá proceder ao armazenamento adequado, dos documentos/processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

7.1.1.6 Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinças, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

7.1.1.7 Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

7.1.1.8 Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos/processos. Caso documento com esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;

7.1.1.9 No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

7.1.1.10 Serão processados documentos originais nos tamanhos A4 a A3, Ofício I, II e Carta, em diferentes gramaturas (50-300 g/m<sup>2</sup>), salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A4, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

7.1.2 Processamento da **Digitalização** propriamente dita deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

7.1.2.1 Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido.

7.1.2.2 A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou lotes).

7.1.2.3 Alinhamento automático da imagem;

7.1.2.4 Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

7.1.2.5 Remoção automática de sombras;

7.1.2.6 Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

7.1.2.7 Reparo automático de caracteres;

7.1.2.8 Eliminação automática de bordas pretas;

7.1.2.9 Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

7.1.2.10 Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.

7.1.2.11 A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos/processos integrantes do lote em produção.

7.1.2.12 Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

7.1.2.13 Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200 DPI, dependendo da qualidade do documento/processos original;

7.1.2.14 A Matriz Digital e a Derivada de Acesso deverão ser entregues, respectivamente, Matriz Digital - TIFF (Tagged Image File Format) e Derivada de Acesso - PDF/A - Pesquisável (Portable Document Format - Document management Electronic - document file format for long-term preservation - Gerenciador de Documentos - Para armazenamento de longa duração especificado pela norma ISO 19005-1);

7.1.2.15 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993 - Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners.

7.1.2.16 Os nomes dos arquivos da Matriz Digital e da Derivada de Acesso, ou seja, TIFF e PDF/A - Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02 (dois) índices de busca e localização;

7.1.3 **Controle de Qualidade** no processamento técnico de captura digital de imagem, das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos/processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos/processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:

7.1.3.1 Verificação da quantidade de imagens geradas por lote.

7.1.3.2 Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem.

7.1.3.3 Avaliação da qualidade de imagem do documento.

7.1.3.4 Nome (indexação da imagem) está correto.

7.1.3.5 Se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas.

7.1.4 Na **Indexação**, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus adicional, a base de dados com os índices referentes às imagens digitalizadas dos documentos/processos. Tais informações deverão ser entregues em formato eletrônico texto editável (txt), planilhada.

7.1.4.1 A indexação se dará por arquivo e não por imagem digitalizada. Exemplo: Um Decreto que possui 20 páginas após a digitalização será gerado um arquivo único e terá apenas 01 indexação com 02 campos de metadados - N°/ANO.

7.1.4.2 Inserção de no mínimo 02 (dois) e máximo 05 (cinco) metadados podendo ser de forma automatizada ou manual, conforme a característica do documento original, da seguinte forma:

7.1.4.2.1 Numeração integral de cada processo (até 15 caracteres), ano (04 caracteres) e modalidade (02 caracteres), individualizados em arquivos digitais, para os pastas e processos licitatórios;

7.1.4.2.2 Numeração integral da matrícula (até 06 caracteres), órgão (02 caracteres), nome (até 40 caracteres) e CPF (12 caracteres) individualizado para os dossiês funcionais;

7.1.4.2.3 Numeração integral de cada processo (até 06 caracteres) e ano (04 caracteres), individualizado para os processos relativos às Ordens de Pagamento/Ordens Bancárias e fornecedor;

7.1.4.2.4 Numeração integral (do número do ato (até 05 caracteres) e ano 04 caracteres), individualizado para os atos, ou seja, as Leis, os Decretos, e as Portarias;

7.1.4.2.5 Para os demais documentos/processos índices indicados pela Contratada, observado no máximo 40 caracteres cada campo de metadado.

## 8. DA DEVOLUÇÃO DO ACERVO/LOTE

8.1 Ao final do processo de digitalização é obrigatório o restabelecimento da encadernação original do processo;

8.1.2 Preparação dos documentos/processos para devolução;

8.1.3 Devolução integral do lote de documentos/processos que foram entregues para a digitalização e grupamento.

## **9. DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL - ICP BRASIL**

9.1 Após a digitalização, executado o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem fielmente aos documentos em papel, a cada lote de documentos, a CONTRATADA deverá aplicar a assinatura digital (aquisição por conta do contratante) com Certificado Digital emitido por entidade certificadora credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação com base na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, E-CNPJ da Contratada, em todas as derivadas de acesso (PDF-A) pesquisável, observada a MP 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e a Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 - "Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil".

## **10. DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS**

10.1 Todos os equipamentos, necessários, tais como, scanners, microcomputadores, profissionais e instrumentos que auxiliem na execução plena do objeto, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA. Os serviços deverão ser executados nas dependências da CONTRATADA.

## **11. DA VISTORIA TÉCNICA**

11.1. Pela alta complexibilidade do serviço a ser executado, durante o prazo de elaboração de propostas ficarão disponíveis no local do arquivo da contratante a demanda a ser executada.

11.2 A visita de que trata o subitem anterior, deverá ser realizada pelo representante legal da empresa, sendo necessário que o mesmo possua conhecimento suficiente para tal incumbência.

11.3 A visita deverá ser realizada em qualquer dia útil, no horário das 07:00 às 13:00 devendo ser agendada junto à para participação no mesmo e será acompanhada por servidor devidamente designado, o qual expedirá o "Termo de Vistoria";

11.4 Em hipótese alguma haverá agendamento ou visita técnica após a data limite;

11.5 A visita prévia justifica-se, uma vez que esta tem por finalidade obter, para a utilização e exclusiva responsabilidade da(s) empresa(as) interessada(s), toda a informação necessária à elaboração da proposta, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução da mesma; formas e condições de suprimentos, sendo todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da(s) empresa(s).

11.6 Caso a empresa julgue desnecessária a visita ao local, deverá apresentar a Declaração de ter ciência de todas as informações de fornecimento e execução do objeto, afirmando ter ciência de todas as informações necessárias e especificações técnicas do objeto e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente no fornecimento e na execução do mesmo;

11.7 A não apresentação do o "Termo de Vistoria" nem da Declaração de Ter Ciência de Todas as Informações não inabilitará a empresa quando da participação do processo licitatório, no entanto, a (s) empresa (s), em nenhum momento, poderá arguir desconhecimento do local, da área, ou da infraestrutura existente para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta;

11.8 Quaisquer solicitação de esclarecimento em desacordo com o que preceitua o subitem anterior, não será considerada como argumento para impugnações, reclamações ou reivindicações por parte das empresas.

## **12. DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO**

12.1 O prazo de garantia dos produtos, serviços e softwares serão de 12 (meses) após a entrega do serviço.

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento definitivo acompanhado da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura correspondente, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pela Contratada.

a. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 24, da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo acompanhado da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura correspondente, nos termos do § 3º, do art. 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

b. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

c. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

i. Não produziu os resultados acordados;

ii. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

iii. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

d. A Contratante, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada.

e. Antes de cada pagamento à Contratada, será verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

g. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

i. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

j. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

#### 14. DOS CUSTOS E REAJUSTE

14.1 Os custos com transporte de arquivos serão por conta da CONTRATADA;

14.2 Os preços são fixos e irremovíveis.

#### 15. DO PRAZO

15.1 - Para os itens 01 e 02, o prazo será de 120 (cento e vinte) dias;

15.2 - Para o item 03, o prazo será de 12 meses. Por se tratar de serviço contínuo, o item 3 poderá ser prorrogado, conforme a lei 8666/96.

#### 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e ainda, da Lei nº 10.520, de 2002, caso seja realizada licitação na modalidade pregão, a Contratada que:

- i. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ii. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- iii. Fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente;
- iv. Comportar-se de modo inidôneo;
- v. Cometer fraude fiscal;
- vi. Não mantiver a proposta.

b. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- i. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- ii. Multa moratória de 0.3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- iii. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- iv. Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega superior a 10 (dez) dias;
- v. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



**NAVIRAÍPREV**  
**PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS**



- vi. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- vii. Caso seja realizada licitação na modalidade pregão, impedimento de licitar e contratar com o Município de São Paulo com o consequente descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos;
- viii. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- c. Também ficam sujeitas às penalidades dos incs. III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:
- Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- d. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e no Decreto Legislativo nº 1.430, de 2014.
- e. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- f. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no cadastro de fornecedores.

Eu, Geisiane Batista Prates, matrícula nº 3640-4, digitei o Termo de Referência/Projeto Básico.

Eu, Moisés Bento da Silva Junior, Diretor Presidente e Ordenador de despesas da NAVIRAÍPREV, conforme Decreto nº 51/2020, li e concordo com os termos aqui solicitados.

Naviraí-MS, 07 de julho de 2023.

**Geisiane Batista Prates**

Aux. Adm. da NAVIRAÍPREV

**Moisés Bento da Silva Junior**

Diretor Presidente e Ordenador de Despesa da NAVIRAÍPREV  
Conforme Decreto nº 51/2020



**NAVIRAIPREV**  
*PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS*





DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**LOTE UNICO: GESTÃO ARQUIVÍSTICA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

ITEM	CODIGO	SERVIÇO	QUANT.	VALOR
1		<ul style="list-style-type: none"><li>Implantação e treinamento</li><li>Tratamento técnico do acervo ativo e inativo (seleção, organização, identificação e armazenamento) documentos/folhas; (estimados)</li><li>Higienização da massa documental;</li><li>Aplicação da TTD</li><li>Geração das Listagem de Eliminação de Documentos;</li><li>Elaboração do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” do Arquivo Nacional;</li><li>Preenchimento do formulário de “Termo de Eliminação de Documentos” do Arquivo Nacional.</li><li>Definição dos documentos físicos que serão digitalizado</li><li>Preparação da documentação para digitalização</li><li>Modulo de digitalização com validade legal</li></ul>	01	
2		Digitalização e indexação com parametros de busca conforme decreto 10.278/2020 anexo II  Quantidade caixas box.	330	
3		Locação da ferramenta de gestão de conteudo (ECM) - MENSAL.	12	
<b>TOTAL</b>				

**Prazo de entrega:** Para os itens 1 e 2, prazo de 120 dias. Para o item 3, prazo de 12 meses. Por se tratar de serviço contínuo, o item 3 poderá ser prorrogado, conforme a lei 8666/96.

**Validade da proposta:**

**MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO**

\_\_\_\_\_, por intermédio de seus representantes legais, doravante designada simplesmente CONTRATADA, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO, a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – A CONTRATADA reconhece que tomou conhecimento de informações privadas da PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS, que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os próprios empregados da PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS e da CONTRATADA, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do Contrato ora referido.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas assim consideradas no âmbito da e disponibilizadas a CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – A CONTRATADA recolherá, ao término do Contrato, para imediata devolução à PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviços sejam de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a CONTRATADA, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto CONTRATADA da PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS.

**CLÁUSULA QUARTA** – A CONTRATADA determinará a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a prestação de serviços objeto do Contrato, a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

**CLÁUSULA QUINTA** – A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente a PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tivesse ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

**CLÁUSULA SEXTA** - O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

**CLÁUSULA SETIMA** - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre a CONTRATADA e a PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS e abrangem as informações presentes ou futuras.

**CLÁUSULA OITAVA** – A CONTRATADA se compromete no âmbito do Contrato objeto do presente Termo, a apresentar a PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no Contrato.

Naviraí/MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

DE ACORDO:

\_\_\_\_\_



**NAVIRAIPREV**  
*PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS*  
CONTRATADA:



ANEXO II  
NAVIRAÍPREV

<b>PROPOSTA DE PREÇO</b>	TIPO DE LICITAÇÃO	NÚMERO	FOLHA
	<b>Pregão Presencial</b>	<b>002/2023</b>	1/1
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	
ENDEREÇO:	FONE-FAX	e-mail	

ITEM	QT	UN	ESPECIFICAÇÃO	P. UNIT.	P. TOTAL
1	330	Caixa	Contratação de serviço técnico executivo de gestão e digitalização de documentos, com fornecimento de solução corporativa para indexação e pesquisa, consultoria em gestão de documentos, organização de arquivo, aplicação da tabela de temporalidade, criação e elaboração de plano de classificação de arquivo, serviços profissionais, configuração, integração e transferência de conhecimento, bem como organização, higienização, incluído serviços técnicos, em conformidade a LEI N° 13.709 ( lei geral de proteção de dados) e o decreto 10.278/2020 com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência para atendimento das necessidades da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí/MS – NAVIRAIPREV.		
<b>TOTAL GERAL R\$</b>					

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade Pregão Presencial nº 110/2018, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de contratação e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS DA DATA DA ABERTURA DA MESMA.**

(Local)....., data.....de 2023.

Nome e assinatura do responsável/representante da empresa.  
CPF nº.....

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO N.º \_\_\_\_/2023

**INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS - NAVIRAÍPREV E A EMPRESA**

I- **CONTRATANTES:** "PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS - NAVIRAIPREV, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Amélia Fukuda n.º 170, inscrita no CGC/MF sob o n.º 00.094.350/0001-64 doravante denominada CONTRATANTE e a empresa ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua....., inscrita no CNPJ/MF n.º ..... e Inscrição Estadual n.º ....., doravante denominada CONTRATADA.

II- **REPRESENTANTES:** Representa a CONTRATANTE o Sr. **Moisés Bento da Silva Junior**, Diretor Presidente, conforme Decreto n.º 051/2020, brasileiro, portador do CPF/MF n.º xxx.xxx.xxx-xx e Cédula de Identidade RG 480.970 SSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Paris, 37 – Centro. e a CONTRATADA o Sr ....., brasileiro, portador do CPF/MF n.º e Cédula de Identidade RG residente e domiciliado nesta cidade, a Rua. .... – Centro.

III - **DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Moisés Bento da Silva Júnior, Diretor-Presidente, exarada em despacho constante do **Processo n.º 007/2023**, gerado pelo **Pregão Presencial n.º 002/2023**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV - **FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cada Gerente subscreve este contrato com a responsabilidade adstrita ao quantitativo adquirido por sua respectiva Gerencia.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto deste Contrato a **Contratação de serviço técnico executivo de gestão e digitalização de documentos, com fornecimento de solução corporativa para indexação e pesquisa, consultoria em gestão de documentos, organização de arquivo, aplicação da tabela de temporalidade, criação e elaboração de plano de classificação de arquivo, serviços profissionais, configuração, integração e transferência de conhecimento, bem como organização, higienização, incluído serviços técnicos, em conformidade a LEI N.º 13.709 ( lei geral de proteção de dados) e o decreto 10.278/2020 com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência para atendimento das necessidades da Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí/MS – NAVIRAIPREV.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES**

2.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:

*I Executar e entregar com pontualidade o serviço ofertado*

*II Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através do respectivo fiscal do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;*

*III Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos serviços e do fiscal do contrato.*

*IV Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação:*

**2.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE**

*I Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;*

*II Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.*

*III Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;*

*IV Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.*

### **CLAUSULA TERCEIRA - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

*3.1 – Os serviços deverão ser executados de acordo com o Termo de Referência, parte integrante deste Edital, após o recebimento da Ordem de Serviço devidamente assinada.*

*3.2 – Todos os custos de viagem e deslocamentos, estadia, alimentação e pessoal técnico especializado deverão estar inclusos no valor proposto para a prestação dos serviços.*

*3.3 – Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos materiais obrigando-se a repor aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com apresentado na proposta.*

*3.4 – A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da NAVIRAÍPREV, encarregada de acompanhar a entrega dos materiais prestando esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal.*

### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

*4.1 - O valor global do fornecimento, ora contratado é de R\$ ..... ( ..... ), fixo e irrevogável.*

*4.2 - No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes e outros.*

*4.3 – O pagamento será efetuado pelo serviço executado efetivamente pela CONTRATADA. Deverá ser entregue mensalmente relatório com o descritivo dos documentos digitalizados constando no mínimo: número de série do scanner, contador inicial e final no período, título dos documentos e quantidade de páginas por documento. O mesmo deverá ser assinado pelo supervisor da CONTRATADA.*

4.4 A forma de pagamento à Contratada será de acordo com a quantidade de páginas digitalizadas, mediante contador do equipamento Scanner. O pagamento será condicionado à aprovação da nota técnica emitida pelo fiscal e/ou gestor requisitante. Os serviços discriminados neste termo de referência serão recebidos pelo fiscal requisitante, de acordo com as descrições e quantidades contidas na nota de empenho, sendo que, na hipótese de entrega de produto diverso, o pagamento ficará suspenso até a respectiva regularização.

4.5 - A Nota Fiscal deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;

4.6 – Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.7 - O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações, mantendo as mesmas condições habilitatórias:

4.7.1 Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.

4.7.2 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativo às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

4.7.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

4.7.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos fiscais, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante;

4.7.5 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

4.7.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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 ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao));

4.7.7 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias;

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO REAJUSTE:**

5.1 – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 do edital, fixo e irrealizável.

5.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

5.2.1 – Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

**6.1** - O prazo de vigência do contrato será de **06 (seis) meses** contado da assinatura deste instrumento até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

**7.1.** As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade : NAVIRAÍPREV							
Órgão/Unidade	Função	Sub Função	Programa	Destino	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Cod.Reduzido
<b>0901</b>	<b>9</b>	<b>272</b>	<b>0301</b>	<b>2</b>	<b>115</b>	<b>33.90.39.05</b>	<b>5230</b>

**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:**

**8.1**– Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste prego, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

**8.2.** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

*I - advertência;*

*II - multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,*

*III – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,*

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

**8.3** - Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**8.4** - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**8.5** - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.

**8.6** - As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela adjudicatária em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.



# **NAVIRAIPREV**



**PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS**

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**9.1** - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO**

**10.1.** Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município.

## **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** – Será responsável por fiscalizar a execução do presente contrato, a pessoa indicada no Ato intitulado “ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO”.

## **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

**12.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Naviraí Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lida e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

NAVIRAÍ-MS, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2023.

**Moisés Bento da Silva Júnior**  
**Diretor-Presidente e Ordenador de Despesas**  
**Conforme Decreto nº. 51/2020**  
**Contratante**

.....  
**Nome:**  
**CPF:**

Testemunhas:

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa  
(CNPJ) \_\_\_\_\_, com site à \_\_\_\_\_ (endereço completo),  
Declaro, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores).

Local e Data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGOS A MENOR**

---

inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.  
Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO**

---

inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002 e para fins do Pregão Presencial nº 003/2022 da NAVIRAÍPREV, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura

Obs. Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LEI 123/06 e 147/14**

Eu, \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, afirmo como representante legal da empresa \_\_\_\_\_ inscrita n°. CNPJ \_\_\_\_\_ de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº123/06.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Observação: Declaração terá validade de 30 dias após sua emissão)

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL**

\_\_\_\_\_

Inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão Presencial, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do CNPJ