



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2018

#### PREÂMBULO

---

A Câmara Municipal de Anchieta do Estado do Espírito Santo, localizada na Rua Nancy Ramos Rosa, nº 95, Portal de Anchieta, Anchieta/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto nº 1.790/2005, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelas Portarias nº 08/2018 de 03 de janeiro de 2018 e nº 42/2018 de 24 de abril de 2018, respectivamente.

#### 1) DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

1.1. Modalidade: **Pregão Presencial;**

1.2. Processo Administrativo nº 3.543/2017.

1.3. Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

1.4. Objeto: **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão documental**, conforme detalhamento, quantidade e especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO 1)**, deste Edital.

1.5. Dotação Orçamentária:

- a. Ficha nº 014: Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)
- b. Elemento de Despesa: 33903900000

#### 2 SESSÃO PÚBLICA (DATA, HORÁRIO E LOCAL)

---

2.1. Pregão Presencial nº **08/2018**

2.2. Dia: **10/09/2018**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.3. Credenciamento: **13h50min.**

2.4. Sessão pública de disputa: **14:00 horas**

2.5. Local: Auditório “Pio Salarini” da sede da Câmara Municipal de Anchieta

### 3) DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

---

3.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no link **Licitações**, no site [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação neste endereço eletrônico, como também no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

3.2. Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico **pregao@camaraanchieta.es.gov.br**.

3.3. Os esclarecimentos relativos ao objeto licitado devem ser encaminhados ao Pregoeiro, através do endereço eletrônico **pregao@camaraanchieta.es.gov.br**, ou pelos telefones (28) 3536-0328 ou (28) 3536-0304 até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

3.4. No site [www.camaraanchieta.es.gov.br](http://www.camaraanchieta.es.gov.br) serão disponibilizadas outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultá-los com frequência

3.5. A impugnação do edital deverá ser promovida exclusivamente por e-mail, através do endereço eletrônico **pregao@camaraanchieta.es.gov.br**, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

3.6. A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como a formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

3.7. A impugnação do edital deverá conter a indicação do interessado ou quem o represente, endereço completo, telefone e e-mail.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

3.8. A impugnação do edital deverá conter data e assinatura do interessado ou seu representante, assim como o documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

3.9. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.10. No caso de acolhimento da impugnação, o Edital será alterado e será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

#### **4) CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

4.1. Poderão participar desta Pregão somente as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto deste certame, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresário ou sociedade empresária:

- a. Suspensa de licitar e impedida de contratar com a Câmara Municipal de Anchieta durante o prazo da sanção aplicada;
- b. Impedido (a) de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo ou Município de Anchieta, durante o prazo da sanção aplicada;
- c. Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta será feita nos termos do art. 22 da Lei 12.846/2013;
- d. Que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
- e. Proibido (a) de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
- f. Sociedade empresária que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
- g. Que esteja constituída sob a forma de consórcio, no caso de sociedade empresária;
- h. Que atue na forma de cooperativa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

i. Cujo o objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

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

4.3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.4. Não será permitida a subcontratação de empresas.

4.5. Não poderão participar do Pregão Presencial, as empresas das quais o(a) Servidor(a) Público(a) do Município de Anchieta/ES seja gerente, acionista, controlador, responsável técnico ou subcontratado.

4.6. Cada licitante, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá concorrer com uma única proposta individual.

4.7. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam economicamente ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

### 5) DO CREDENCIAMENTO

---

5.1. O credenciamento será iniciado com antecedência de 10 (dez) minutos do horário especificado no item 2 para sessão pública do Pregão.

5.2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, a fim de que seja comprovada aptidão para a formulação das propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

5.3. A representação também poderá ser feita por credenciado, constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e práticas de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração**, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

5.4. A cópia de identidade do credenciado poderá ser autenticada no momento do credenciamento, mediante a apresentação do documento original.

5.5. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

5.6. Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 2 (MODELO)** ou instrumento procuratório, o qual deverá constar a devida autorização para participar deste Pregão e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

5.7. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (art. 42 a 45), deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ANEXO 3 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

5.8. Caso a licitante não seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar:

- a. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b. Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c. Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, cópia do contrato social e suas alterações;

5.9. Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>).

5.10. A apresentação no credenciamento do Estatuto, Contrato Social e seus termos aditivos, Registro Comercial devidamente autenticados ou os documentos contábeis inseridos no item 8 isenta a licitante de junta-los no **ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

5.11. O não credenciamento por parte da licitante não é desclassificatório, apenas a impede de apresentar lances na sessão de disputa e manifestar interesse recursal.

5.12. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou pelo Pregoeiro, como também pela Equipe de Apoio da CMA, hipótese em que a autenticação **deverá ocorrer previamente ao credenciamento**, ou por publicação Oficial.

5.13. O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como, para que possa manifestar o interesse recursal.

5.14. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

5.15. No caso do não comparecimento, o proponente deverá enviar a declaração de que trata o **ANEXO 3 (MODELO)** em envelope devidamente lacrado, a ser entregue junto com os Envelopes 1 e 2, com os seguintes dizeres:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Câmara Municipal de Anchieta/ES

Pregão Presencial nº

Envelope - Declaração

5.16. Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 4 (MODELO)**.

5.17. A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

### 6) APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

---

À: Câmara Municipal de Anchieta/ES

Pregão Presencial nº

Razão Social:

CNPJ:

#### ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇO

À: Câmara Municipal de Anchieta/ES

Pregão Presencial nº

Razão Social:

CNPJ:

#### ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 7) PROPOSTA DE PREÇO

---

#### 7.1. A Proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

- a. Ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b. Deve informar razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone e e-mail;
- c. Deve conter de forma separada na proposta o preço unitário, total e a indicação da marca/modelo, sob pena de desclassificação imediata;
- d. Devem estar incluídos os preços propostos, todas as despesas e custos, como transporte, frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;
- e. Deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão.

7.2. Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro promover as correções necessárias. Eventual erro somatório simples entre o valor unitário e total, não será causa para desclassificação da proposta, cabendo ao pregoeiro, após identificá-lo, promover as devidas correções. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

7.3. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

7.4. O preço ofertado na Proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

7.5. A simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contida.

7.6. A Proposta de Preço deverá descrever o objeto ofertado, trazendo a indicação do fabricante/marca, modelo, conforme especificações e condições contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO 1**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes às especificações do objeto.

7.7. Não será aceita proposta parcial (quantidade inferior) com relação ao objeto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 7.8. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- d) Não indicarem marca e/ou modelo para os produtos;
- e) Apresentarem preços superiores aos constantes na planilha abaixo:

Lote	Descrição dos Serviços	Unidade	Quant.	Custo Unitário	Custo Total
<b>1.</b>	<b>Gestão Documental</b>				
1.1.	Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos e do Plano de Classificação de Assuntos	Horas	150	R\$ 148,67	R\$ 22.300,50
1.2.	Organização e tratamento de documentos físicos	Caixa	500	R\$ 45,33	R\$ 22.665,00
1.3.	Digitalização de Indexação de Documentos	Página	300.000	R\$ 0,35	R\$ 105.000,00

**Valor Global: R\$ 149.965,50** (Cento e quarenta e nove mil novecentos e sessenta e cinco reais e cinquenta centavos);



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 8) PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

---

8.1. Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

8.2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.3. O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preços, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

8.4. Não serão admitidos lances ou propostas fracionadas.

8.5. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se opuserem a qualquer dispositivo legal vigente, ou que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.6. Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado proposta em valores sucessivos superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.

8.7. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços na condição acima definida, os autores das melhores propostas, até o máximo 03 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.

8.8. Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para a nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

8.9. O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.10. Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

8.11. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.12. Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em Lei e neste Edital.

8.13. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.14. Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a CMA.

8.15. Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras edilícias e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

8.16. Sendo aceito a proposta será aberto o **ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

### 9) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

---

- a. Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.
- b. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- c. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do **CRENCIAMENTO**.

### **9.1) HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

### **9.2) DA REGULARIDADE FISCAL**

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b. Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União – Certidão Conjunta PGFN e RFB.
- c. Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- d. Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- e. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- f. Prova de regularidade com a Seguridade Social – INSS;
- g. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

9.2.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, o número do CNPJ e endereço respectivo, observando que:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c. Se a licitante for a matriz e a executora do contrato for a filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos, somente em nome da matriz;

9.2.2. Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFM/RFB).

9.2.3. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão a validação das certidões negativas/positivas apresentadas no site dos órgãos oficiais (RECEITA FEDERAL, PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL, CAIXA ECONOMICA FEDERAL, PREVIDENCIA SOCIAL, SECRETARIAS DA FAZENDA E TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO).

9.2.4. Os documentos que não possuam prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriormente à data de abertura do Pregão.

9.2.5 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme disposto na Lei Complementar 147/2014, art. 43º § 1º.

### 9.3) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1**.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

### **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

9.3.2. O atestado deve ser emitido em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

9.3.3. A Câmara Municipal de Anchieta poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

#### **9.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**

9.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

#### **9.5. DECLARAÇÕES FIRMADA NOS ANEXOS**

9.5.1. A ausência de qualquer das declarações dos anexos contidos neste Edital importará em imediata inabilitação do licitante.

### **10) DOS RECURSOS**

---

10.1. Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, nos termos do art. 4º, XVIII da Lei 10.520/2002, importará na decadência desse direito.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

10.3. Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

10.4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolizados no Setor de Protocolo da CMA.

10.5. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

10.6. As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas ao Diretor da CMA, através de protocolo, nos mesmos moldes do item 10.3.

10.7. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **11) ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

11.1. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

11.2 A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da Câmara Municipal de Anchieta/ES.

11.3 A Homologação do Pregão cabe a autoridade superior da Câmara Municipal de Anchieta/ES.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 12) ORIENTAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

---

12.1. As informações relativas a forma e as especificações do fornecimento do produto, estão descritas no **TERMO DE REFERENCIA – ANEXO 1**.

### 13) DO RECEBIMENTO E PAGAMENTO

---

13.1. O(s) pagamento(s) será(ão) realizados mediante a apresentação à CMA dos documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para habilitação no procedimento licitatório. Estes documentos depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento.

13.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

13.3. A contratada arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto deste edital.

13.4. Demais informações referentes à prazos de entrega, critérios para recebimento e prazos de pagamentos estão descritos no **TERMO DE REFERENCIA – ANEXO 1**.

### 14) DO CONTRATO

---

14.1. A efetivação do contrato dar-se-á através de termo próprio a ser assinado com a empresa vencedora, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a homologação do certame pela autoridade competente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

14.2. O não cumprimento de quaisquer obrigações contratuais ou legais sujeitará o contratado às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e 10.520/02, como também as determinadas no contrato.

14.3. A aplicação de multa não impede a resolução do contrato a ser firmado.

14.4. A prestação do serviço deverá ser efetuada rigorosamente dentro das especificações estabelecidas na proposta vencedora e no respectivo contrato. A não observância dessa condição poderá implicar a não aceitação dos mesmos, sem que caiba ao contratado inadimplente qualquer tipo de direito ou reclamação, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Anchieta por qualquer indenização.

14.5. É facultado à Câmara Municipal de Anchieta-ES, quando a empresa convocada não assinar o termo de Contrato no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

14.6. A fiscalização do (s) contrato (s) oriundos deste Pregão será (ão) de responsabilidade de servidor indicado pela Presidência.

### 15) SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

15.1. A empresa adjudicada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto contratado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei N° 10.520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme disposto:

**a)** Advertência;

**b)** Multa de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 15 % (quinze por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: descumprimento do prazo estipulado no Edital para a retirada da Ordem de Fornecimento, atraso quanto ao prazo de entrega ou pela recusa em entregar o objeto do TERMO DE REFERENCIA, calculada pela formula:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- **M = 0,01 X C X D**

M = valor da multa;

C = valor da obrigação;

D = número de dias em atraso

- c)** O valor das multas aplicadas poderá ser pago diretamente pela CONTRATADA ou ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, quando for o caso, da caução prestada e se necessária cobrança judicial.
- d)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 02 (dois) anos, no caso de apresentação de declaração, documento ou produto falso;
- e)** A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar.
- f)** Caso a CONTRATADA, se recuse a receber a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender o disposto no TERMO DE REFERÊNCIA, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei 10.520/2002, devendo os licitantes remanescentes serem convocados na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances;
- g)** As sanções administrativas somente serão aplicadas pela CMA após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;
- h)** A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões da defesa;
- i)** O prazo para apresentação da defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 16) DA ANULAÇÃO OU REVOGAÇÃO

---

16.1. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público e será anulada por ilegalidade, através de parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba ao licitante o direito à indenização.

### 17) DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

---

17.1. As responsabilidades das partes contratante e contratada, constam na minuta que integra o **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1** e Minuta de Contrato - **ANEXO 6** deste edital.

### 18) DISPOSIÇÕES FINAIS

---

18.1. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informações, ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

18.2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

18.3. É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores da CMA para subsidiar a análise técnica de qualquer objeto licitado.

18.4. O Pregoeiro resolverá os casos omissos do Edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

18.5. A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

18.6. Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

18.7. O Pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.8. O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos.

18.9. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

18.10. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte:

**ANEXO 01** – Termo de Referência;

**ANEXO 02** – Termo de Credenciamento;

**ANEXO 03** - Declaração de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP);

**ANEXO 04** – Modelo de Declaração de Atendimento às Exigências Habilitatórias;

**ANEXO 05** – Modelo de Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII, Art. 7º, da Constituição Federal, Modelo de Declaração de Superveniência, Modelo de Declaração de Inexistência de Débito com o Município de Anchieta, Modelo de Declaração de Idoneidade.

**ANEXO 06** – Minuta de Contrato.

Anchieta 24 de agosto de 2018

Leonardo Nogueira Camillo

Pregoeiro Oficial



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO 01

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO

Contratação de Empresa especializada em Gestão de Conteúdo Documental Integrada através da utilização de recursos de Tecnologia da Informação, para prestação de serviços de gerenciamento de documentos, elaboração de Instrumentos arquivísticos, inventário, organização, tratamento de documentos físicos, digitalização e indexação de documentos utilizando recursos de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR “*Optical Character Recognition*”, descarte, fornecimento de meios que possibilite gerir e emitir relatórios de acesso do acervo documental físico e digital, comunicação com o sistema WEB da CMA, integração ao sistema “Câmara Sem Papel”, e outros, incluindo os serviços de implantação, configuração, customização, treinamento, suporte, garantia, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – (ICP – Brasil), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Anchieta – ES. Conforme condições, quantidades, e demais características e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

##### 2. OBJETIVO

Virtualização, organização e gerenciamento do acervo documental do Poder Legislativo de Anchieta – ES, de forma que este possa fornecer ferramentas que efetivamente contribua com qualidade e celeridade no atendimento das demandas dos cidadãos, dos Órgãos Fiscalizadores, entidades públicas, bem como pelos servidores usuários, no atendimento dessas demandas de acesso e recuperação de documentos públicos em suportes físicos e digitais.

##### 3. JUSTIFICATIVA

Este serviço busca apresentar os dados com segurança e fidedignidade, possibilitando a consulta aos documentos de forma autêntica e acessíveis por todo o tempo com garantia de confiabilidade. Permitirá ainda a mobilidade e controle dos documentos, além de possibilitar a monitoração do desempenho de todo o sistema. A contratação deste serviço vai ao encontro dos objetivos estratégicos deste órgão, vez que esta Gestão vem buscando constantemente aprimorar seus processos de trabalho, assegurando maior efetividade e transparência de suas atividades, ao



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

mesmo tempo, que possibilitará à Câmara Municipal de Anchieta – ES, a organização e o controle de sua documentação gerenciando-os de forma segura com ênfase na manutenção do direito ao acesso integral e autenticidade dos documentos. Visa ainda controlar o acesso a fim de impedir alteração, ocultação, acréscimo e supressão nos documentos ameaçando sua autenticidade.

Pelo princípio da economicidade, por ora foi suprimido a aquisição de GED, considerando que a Câmara Municipal de Anchieta – ES dispõe de um sistema “Câmara Sem Papel” e outros ao passo que podem ser utilizados na busca de documentos se configurados para operar como um GED.

A gestão documental trará maior segurança e organização no armazenamento dos documentos. Além de permitir uma consulta mais prática e célere aos documentos em suporte físico ou digital.

#### **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

##### **4.1. GESTÃO DOCUMENTAL**

Compreende a Gestão Documental da Câmara Municipal de Anchieta – ES. O estabelecimento de uma sistemática, que proporcione subsídios estratégicos de planejamento, manuseio e responsabilidades com o acervo documental composto por documentos produzidos organicamente, em variados suportes e/ou formatos, pela instituição no desenvolvimento das suas atividades e funções, documentos em arquivo com valor histórico, administrativo e/ou Legal, guardados no Arquivo Permanente, Intermediário ou Corrente. Proporcionando desta forma, agilidade com os trâmites administrativos, facilidade de localização de documentos, otimização de espaço físico, dentre outros.

##### **4.1.1. ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

A Contratada deverá elaborar dentro do prazo previsto neste TR o **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD**.

##### **4.1.2. Instrumentos de Gestão Documental**

A elaboração, revisão e aplicação do plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação, deverão ser elaborados por profissionais graduados em Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD ou pela Direção Administrativa – DA acompanhada da Seção de Arquivo e Presidência da Câmara Municipal



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de Anchieta – ES **até que se forme a CPAD**, conforme Resolução nº6 do Conselho Nacional De Arquivos – CONARQ.

A Tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela CPDA da CONTRATANTE, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos.

Não podendo admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção.

Para os documentos indicados ao descarte, a CONTRATADA deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CONARQ.

Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPAD ou Direção Administrativa, acompanhada da Seção de Arquivo e Presidência da Câmara Municipal de Anchieta – ES até que se forme a CPAD que fará a avaliação, de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 20 de maio de 1997. Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos. Competirá a CONTRATADA a eliminação de todos os documentos elimináveis.

A elaboração, revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Deverá ser elaborado, a partir do estudo de **toda a legislação vigente** e referente à instituição, como por exemplo: a implementação do Número Único de Protocolo (NUP), que é o padrão oficial de numeração utilizada para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, podendo ser aplicada em nível municipal a título de antecipação e possível adequação, resguardando o levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística. Toda e qualquer aplicação deverá ainda ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA – ES, devidamente acompanhada pela CPAD ou DA, acompanhada da Seção de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Arquivo e Presidência da Câmara Municipal de Anchieta – ES até que se forme a CPAD, e aprovado, inicialmente, por esta Comissão.

- Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos (compatíveis ao sistema da CMA);
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;
- Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas;
- A documentação deve ser organizada conforme suas características de valor corrente, permanente, administrativo, jurídico ou fiscal;
- Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a sua integridade física e sigilosa.

### **a) Organização Documental – Plano de classificação de documentos**

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Em função das particularidades do órgão, deverão ser procedidos ajustes e adequações do Plano de Classificação.

Para isso, deve-se atentar para os seguintes aspectos:

- Os possíveis ajustes e adequações (exclusões, alterações de nomenclaturas de assuntos e inclusões de novos códigos) deverão ser precedidos de uma análise da estrutura organizacional, funções e atividades do órgão;
- Verificar se o assunto e o código a serem incluídos podem ser contemplados nos já existentes, respeitando parâmetros e metodologia definidas pela CONARQ;
- Os assuntos não contemplados no modelo em uso deverão ser, hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Bem como atender aos critérios e alvítes estabelecidos no item 4.1.2. Instrumentos de Gestão Documental.

### **b) Tabela de temporalidade de documentos**

A Tabela determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para Compilação de Atos Oficiais, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente.

Abrangendo os documentos produzidos, organicamente pelas Câmara Municipal de Anchieta – ES, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação ágil das informações.

A Tabela de Temporalidade de Documentos de arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

Avaliação desse item, consiste em identificar valores para os documentos, independentemente do seu suporte (papel, filme, fita magnética, disquete, disco ótico etc.), e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, destinação a setores responsáveis pela guarda provisória, bem como, para a preservação do patrimônio documental.

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devendo constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Também devem constar orientações quanto à digitalização e documentação de documentos que necessitem ser guardados por prazos muito longos, mas que não possuem valor permanente.

Os trabalhos de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos ou recebidos pela Câmara Municipal de Anchieta – ES deverá observar os princípios do conceito das três idades documentais, que definiu os parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo. O conceito das três idades entende que os arquivos de uma organização podem ser divididos em três momentos: corrente, intermediário e permanente.

Os documentos deverão ser elaborados, considerando a legislação nacional, estadual e municipal **vigentes**. Incluindo normas que dispões sobre direito autoral, respeito à honra e à imagem das



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

peçoas, sigilo e outros resguardando a legalidade da tabela de temporalidade que deverá seguir também, as normativas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

A metodologia para elaboração da Tabela de Temporalidade deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Anchieta – ES em seus respectivos setores, tomando por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

Na elaboração deverão ser feitos os seguintes procedimentos metodológicos:

- Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão;
- Definição dos conjuntos documentais;
- Entrevistas com servidores de todos Setores, Seções e Comissões responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo maiores informações referentes à vigência, à legislação que regula atividades, prazos de prescrição, à existência de fontes recapitulativas, frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas da CMA;
- Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

A Tabela de Temporalidade deverá conter os seguintes campos:

- **Assunto** - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;
- **Prazo de guarda** - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

organizacionais da CONTRATANTE. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para Seção de Arquivo;

- **Destinação final** - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;
- **Observações** - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados. Neste campo deverá, também, ser preenchido com as referências legais (internas e externas) que fundamentaram os prazos de temporalidade e a destinação propostos.
- Bem como atender aos critérios estabelecidos no item 4.1.2. Instrumentos de Gestão Documental e/ou a requerimento da CONTRATANTE.

### 4.1.3. ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em Arquivologia, inclusive em outras fases, especialmente quando solicitado pela CONTRATANTE. Os trabalhos serão acompanhados e/ou fiscalizados pela CPAD, Fiscal de Contrato, Seção de Arquivo e servidor indicado pela CMA, e caso necessário suporte da T.I. Os documentos serão separados conforme suas características, classificação de acordo com assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade e devendo compreender:

**a) Triagem:** Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da CONTRATADA. Após devidamente separados, os documentos serão encaminhados para a higienização.

**b) Higienização:** Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da CONTRATADA. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende:



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- À retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície e agentes que possam provocar deterioração dos documentos, com o uso de trinchas, pó de borracha ou qualquer outro instrumento ou insumo necessário, ao eficaz tratamento do documento;
- Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico e/ou de material antioxidante;
- Reparo dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos;
- Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas;
- Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de PH neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental. Visando reprodução fiel do documento original.

**c) Organização:** A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o **acervo corrente, intermediário e permanente** da CONTRATANTE. Todos os documentos independentes dos prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser digitalizados, segundo orientações do Plano de Classificação e TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos), desde que submetidos e aprovados previamente pela CPAD da Contratante, para que a mesma defina através de soluções apresentadas pela CONTRATADA, a prioridade e possível exclusão de itens inservíveis e/ou duplicados.

Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento, motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos.

De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema da CONTRATANTE, possibilitando sua fácil e ágil recuperação através do “Câmara Sem Papel” ou outros, e mesmo em futura inserção dos dados em um Software do sistema próprio de Gerenciamento eletrônico de



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

documentos – GED, indicando suas principais características e outros elementos informacionais relevantes à recuperação eficaz da informação.

O sistema deverá adequar-se ao sistema de protocolo vigente na CMA, junto ao Número Único de Protocolo – NUP se solicitado pela CONTRATANTE sua implantação. Para então, gerar um número de identificação próprio, que deverá ser impresso e em código de barras e informações necessárias para fixação no documento, caixas e prateleiras, agilizando o processo de busca e localização. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Salvo apresentação de solução pela CONTRATADA, submetida e aprovada pela CPAD, Ti, Seção de Arquivo ou Diretoria Administrativa da CONTRATANTE, após analisados e devidamente identificados. De modo a regulamentar como serão tipificados esses documentos e se receberão um único número de identificação.

A CONTRATADA deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento (levantamento de inventário), em sistema que será disponibilizado pela CONTRATADA à CONTRATANTE, em total compatibilidade com sistemas já utilizados pela Câmara Municipal de Anchieta – ES. Inclusive sua integração, bem como direcionado **Backups** em mídia digital e HD EXTERNO de (alta velocidade) para armazenamento off-line, sem ônus a CMA.

Compreendidos nas tarefas de:

- Separação e inventário dos documentos que serão compilados;
- Separação dos documentos a serem eliminados verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases corrente, intermediária;
- Separação e devido encaminhamento para eliminação das cópias e vias (duplicados) cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
- Eliminação dos documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros documentos;
- Medidas de otimização e soluções, deverão ser apresentadas pela CONTRATADA, ou indicadas, necessitando de aprovação por parte da CONTRATANTE sem qualquer ônus a CMA. A exemplo: encadernação de volumes, com retiradas de suas contracapas e outros que aumentem seu volume sem prejuízo ao valor documental;
- Elaboração de listagens dos documentos que serão eliminados, de acordo com a Resolução nº. 07/97, do CONARQ, ou novo texto e/ou Lei vigente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Classificação dos documentos, localizando a classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra;
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade;
- Arquivamento dos documentos nas pastas, caixas de arquivo, armários ou estantes previamente identificados e organizados pelo código de classificação, de acordo com os critérios de ordenação definidos para cada tipologia documental;
- A preparação dos volumes de documentos dar-se-á conforme organização já estabelecida pela CONTRATANTE, separando os itens por caixas de arquivos ou pastas.

A organização dos processos nas caixas consiste em identificar, conferir, remanejar os processos nas caixas e alterar o endereçamento em sistema de forma que as caixas não fiquem vazias e todos os processos estejam selecionados conforme a área específica de análise.

Atividades previstas para a rotina:

- Identificar o preenchimento das caixas com processos;
- Ao identificar uma caixa que não esteja completa (todo o espaço da caixa preenchido com processos) deve-se providenciar o preenchimento da caixa através do remanejamento de processos da mesma área de análise. Caixas vazias ou parcialmente vazias não devem ser produzidas;
- Conferir se todos os processos da caixa em tratamento pertencem a mesma área de análise. Caso não pertençam, deve-se realizar o remanejamento dos processos de forma a garantir que somente existam processos da mesma área na caixa;
- Implantar e/ou alterar o endereçamento de todos os processos remanejados em sistema informatizado da CMA.

O expurgo indicado pela Contratada ficará a cargo da mesma, após informada e devidamente autorizada pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Anchieta – ES.

**d) Identificação:** Um funcionário da CONTRATADA montará a caixa (nova, de cor a ser discutida e aprovada pela contratante), de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura e fácil identificação, através de informações, como: Câmara Municipal de Anchieta – ES, Setor, conteúdo da caixa, quantidade de documentos, NUP, código de barras e qualquer outro indicador necessário a busca



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

tanto no sistema gestor do acervo documental digital, quanto no acervo documental físico, através do sistema “Câmara Sem Papel” e ou outro indicado pela contratante, ou mesmo de forma remota (off-line em pastas) compatível com os certificados, sistemas e protocolos utilizados da CONTRATANTE, como de forma manual.

#### **4.1.4. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS**

O processo de digitalização abrangerá todo acervo documental da CONTRATANTE em variados suportes, salvo pedido formal da Diretoria Administrativa para a retirada de algum item que julgue desnecessário, mediante apresentação de motivação e justificativa, submetido a CPAD.

A digitalização será realizada nos documentos, conforme características e critérios gerais e os apontadas no Plano de Classificação de Documentos e TTD.

Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização e GED incorporado ao sistema WEB “Câmara Sem Papel” da Câmara Municipal de Anchieta – ES, controle de qualidade, treinamento, suporte e garantia fornecidos pela CONTRATADA.

Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.), de modo a permitir a digitalização em alta performance, em formato indicado pela CONTRATANTE e atendendo aos critérios definidos pelo CONARQ, além de permitir autenticidade legal e fiscal dos documentos, seguindo regras da Infraestrutura de Chaves Públicas e Privadas – ICP e toda legislação relacionada vigente.

O processo de conversão (digitalização) se subdivide nas seguintes etapas (podendo ser acrescentadas de outras que se fizerem necessárias para melhor atender os interesses da administração pública, sem qualquer ônus a Câmara Municipal de Anchieta – ES: Preparação, Digitalização, Indexação, Implementação de Software, Treinamento, Organização, Controle de Qualidade, Suporte e Garantia.

#### **Escopo dos documentos**

Serão digitalizados documentos dos seguintes suportes:

- A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel tamanhos A0, A1, A2, A3, A4 e Ofício de diferentes gramaturas, envelopes que encapam documentos, capas, jornais e projetos arquitetônicos entre outros. Bem como, suportes e



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

tamanhos não convencionais que fazem parte do acervo documental da CMA e necessitem ser digitalizados. Considerando em sua maioria, os documentos do tipo A4.

### **a) Fase de preparação e triagem de documentos**

A fase de recebimento, conferência dos documentos em suporte físico (papel) ou outros, serão realizadas pela CONTRATADA. Os documentos em suporte físico ficarão disponíveis à CONTRATADA, devendo está levantar a relação e conteúdo dos mesmos, informando ao responsável da CONTRATANTE.

Não havendo problemas durante a conferência, os documentos (em papel) ou em outro suporte físico, deverão ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para devidas providências.

Devida preparação dos documentos para o processo de digitalização, compreende ainda que já mencionado, a realização de tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos ou qualquer corpo estranho, verificação e correção de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes, atendendo todos critérios estabelecidos no item 4.1.2. / 4.1.3 e/ou a requerimento da CONTRATANTE.

Todo o processamento deverá ser executado com a devida seleção das peças para digitalização, com o conceito de lotes, devidamente armazenados em local adequado e previamente preparado para tal finalidade, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos pela CONTRATADA com anuência da CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento, e atendidos os critérios normativos, assim como os estabelecidos pela CONTRATANTE.

Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos descritos neste edital, em especial ao item 4.1.3. geral e suas alíneas a, b, c e d, com objetivo de facilitar sua identificação futura.

### **a) Digitalização**

A Digitalização dos documentos com total controle de qualidade para garantir a resolução de visualização e leitura perfeita do documento – Certificação ISO 9001 e/ou superior, com geração de imagens no formato PDF/A e/ou outro a ser definido pela Seção de Arquivo com auxílio da Divisão de Tecnologia da Informação e anuência da Direção Administrativa da Câmara Municipal de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Anchieta – ES, 01 (um) arquivo por documento, resolução de no mínimo 300 (trezentos) pontos por polegada – DPI ou superior definido pela CONTRATANTE de acordo com valor informativo ou suporte do documento, em escala bitonal (preto e branco), ou colorido a critério da CONTRATANTE. Respeitados critérios que atenda a Infraestrutura de Chaves Públicas e Privadas – ICP, **possibilitando a verificação da autenticidade dos documentos digitalizados, presentes e futuros, para se necessário ao interesse da Administração Pública estejam compatíveis à autenticações com validade legal que permita encaminhar ao cartório de RTD as mídias digitais para autenticação, bem como, atender toda legislação vigente atinentes a solução.**

Sendo de interesse da Contratante, que sejam feitos todos os procedimentos de autenticação e validação dos documentos para seu descarte imediato e/ou futuro pela contratada, sem ônus a CMA.

Todo o processo em qualquer de suas fases, deverá a CONTRATADA atender especificações e solicitações da CONTRATANTE, através da Seção de Arquivo e/ou o CPAD com auxílio da T.I. considerando seu conhecimento técnico quanto a prestação dos serviços, sempre que necessário.

- Nos documentos que apresentam frente e verso deverá ser feita a indexação como um só documento, ficando apenas o arquivo multipaginado;
- A CONTRATADA deverá ter capacidade de escanear envelopes que encapam documentos, capas, jornais e projetos arquitetônicos, cupons e notas fiscais entre outros. Os arquivos digitalizados deverão ser disponibilizados para consulta após a digitalização; Sem qualquer acréscimos ou distinção de valor.
- Documentos em tamanhos inferiores a A4, quando não paginados ou mediante solicitação da CONTRATANTE, atendido as regras arquivísticas, deverão ser agrupados de forma eficaz contabilizando apenas uma lauda;
- Tratamento de imagens com correções de ajustes: vertical / horizontal, eliminação de sujeiras, aplicação de filtros, de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastarem para atingir a fidelidade dos documentos originais com excelência em qualidade;
- Em caso de folhas recicladas, a CONTRATADA deverá utilizar-se de software com capacidade para eliminar o fundo, como por exemplo, o “kofax”;



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Os documentos originais apresentados pela Câmara Municipal de Anchieta – ES durante vigência do contrato e em período de suporte e garantia, ficará sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

### **b) Controle de Qualidade das imagens geradas**

Esta fase visa à conferência do trabalho realizado. Etapa essa necessária para o devido controle de qualidade das imagens, deverá a CONTRATADA se responsabilizar pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. O conteúdo reprovado deverá ser digitalizado novamente, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

A qualidade deve ser garantida pela CONTRATADA, emitindo relatório e auxiliando a CPAD, Seção de Arquivo, Fiscal de Contrato, T.I., Direção Administrativa e/ou outro indicado pela CONTRATANTE, na verificação, avaliação e aprovação da qualidade das imagens capturadas.

#### **4.1.4.1. IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE DIGITALIZAÇÃO**

A Câmara Municipal de Anchieta – ES disponibilizará, em suas dependências, um espaço físico, contendo mesas e cadeiras para que a CONTRATADA instale um Centro de Digitalização. O processo de digitalização e indexação de documentos será executado na sede da CONTRATADA e abrangerá todos os tipos de documentos produzidos pela CONTRATANTE. Na eventual impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências da CMA, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da CONTRATANTE.

No Centro de Digitalização será instalado, no mínimo 01 (uma) estação de trabalho, 01 (uma) Estação Digitalizadora. Cada Estação Digitalizadora deverá ser composta por no mínimo 01 (um) scanner específicos de alto desempenho e produtividade capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado, oferecendo recursos tais como:

- *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para correção e eliminação de partes/áreas que não façam parte do documento original;
- *Optical Character Recognition*: Recursos de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

- *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de reconhecimento óptico de caracteres OCR;
- *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão na etapa de reconhecimento óptico de caracteres OCR.

Os equipamentos a serem utilizados para a captura da imagem digital dos documentos deverá possuir especificações técnicas necessárias para a perfeita realização dos serviços;

A empresa contratada deverá possuir os consumíveis (papel, cola, grampos plásticos (evitar oxidação), extrator de grampo, fita adesiva, sacola plástica, caixas arquivo, pastas, etc.) para o trabalho de preparação dos documentos submetidos ao escaneamento e acondicionamento da mesma forma que foi encontrado com o devido tratamento recebido conforme descrito neste termo, sendo que a CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA – ES não se responsabilizará pelo fornecimento deste tipo de material.

O Centro de Digitalização executará os serviços de Digitalização e Indexação de Documentos. E o respectivo treinamento e suporte dos servidores indicados pela CONTRATANTE para operar e fiscalizar o sistema implantado pela CONTRATADA, assim como, conhecer toda a fase do processo. Para manuseio próprio após findo o contrato. Inclusive procedimentos de atendimento aos usuários e instrumentos arquivísticos no auxílio do desenvolvimento ou melhoramento da rotina de trabalho da Seção de Arquivo e suporte na I.N.

### **4.1.5 INDEXAÇÃO**

Indexar as imagens pelos descritores a serem definidos pela CONTRATANTE. A indexação das imagens geradas pelo processo de digitalização consiste na criação de índices e palavras-chave que serão associadas aos documentos digitalizados com o objetivo de localizá-los no sistema “Câmara Sem Papel” e por meio off-line da melhor forma possível de facilitar a recuperação das informações buscadas, inclusive no corpo do texto através do sistema de leitura OCR, integrado a busca, de maneira rápida e eficiente.

Além de indexação de conteúdo em banco de dados, fornecimento de Backups em HD EXTERNO e mídias digitais, compatíveis com integração com o sistema da existente na CMA e em software de controle GED, buscas e digitalização de documentos pertencentes ao acervo da CMA, devendo atender às exigências mínimas de consulta tais como, ano, número, CNPJ, CPF ou qualquer outro índice de busca solicitado para a busca de determinado documento.

### **4.1.6 TREINAMENTO E SUPORTE**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Todo o processo descrito neste Termo de Referência ou mesmo aspectos inerentes ao serviço contratados, que demandem suporte ou treinamento, poderão ser solicitados pela CONTRATANTE através do setor demandante, com o intento de sanar dúvidas, estabelecer rotinas de treinamento e suporte.

O treinamento deverá ser executado, com objetivo de preparar o servidor em todas as etapas do processo que envolve a Gestão Documental e seus procedimentos.

Restando a CONTRATADA, garantir suporte pelo período de 12 (doze) meses após findo o contrato.

Os chamados à CONTRATADA poderão ser feitos diretamente pela Seção de Arquivo, CPAD ou Direção Administrativa desta Casa.

### 5. DO FORNECIMENTO/DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços descritos neste Termo de Referência serão executados/entregues nas dependências da contratante. Nos dias úteis no horário das 07h00 às 18h00, na sede da Câmara Municipal de Anchieta – ES.

### 6. DO PRAZO DE ENTREGA/DE EXECUÇÃO E DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para o início da execução dos serviços será de até 10 (dez) dias consecutivos, contados da assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço. Todos os prazos estão descritos na tabela a seguir *CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, ETAPAS E PRAZOS DE ENTREGA*.

**TABELA CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO, ETAPAS E PRAZOS DE ENTREGA**

<b>1.</b>	<b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>	
1.1.	Elaboração do Plano de Classificação de Assuntos e da Tabela de Temporalidade de Documentos	02 (dois) meses
1.2.	Organização e Tratamento de Documentos Físicos	04 (quatro) meses
1.3.	Digitalização e Indexação de Documentos	12 meses



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1.4.	Treinamento E Implantação	02 (dois) meses
------	---------------------------	-----------------

A CMA designará, formalmente, um servidor responsável pelo acompanhamento da contratação, para verificar a entrega do objeto, conforme o Termo de Referência.

A Câmara Municipal de Anchieta – ES possui acervo documental que necessita ser processadas imediatamente. Diante disso, o início da prestação dos serviços deverá se dar imediatamente após o contrato.

### **7. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

O recebimento do objeto/serviço contratado será fiscalizado por servidor designado por ato oficial da Presidência da Câmara Municipal de Anchieta;

As Notas Fiscais/Faturas apresentadas deverão estar acompanhadas de relatório de recebimento do produto devidamente atestado pelo fiscal do contrato e as que foram apresentadas com erro serão devolvidas ao CONTRATADO para retificação e reapresentação, acrescendo-se o prazo de vencimento os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

### **8. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

Caberá a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, o servidor designado por ato oficial da Presidência da CMA. Com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

### **9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela divisão de TI da Câmara Municipal de Anchieta – ES.

Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, técnicos e outros;

Exigir que seus técnicos os empregados se apresentem nas dependências da CMA devidamente identificados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente da CMA;  
Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada pelos representantes das partes, dentro das instalações da CONTRATANTE, e/ou quando os materiais e/ou bens estiverem sob sua guarda, inclusive pelo desvio de materiais e/ou bens, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelo pessoal empregado na execução dos serviços contratados, durante a vigência contratual.

### **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;  
Indicar ou designar servidor com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;  
Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;  
Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência.

### **11. DAS PENALIDADES**

A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços, sujeitando-se às penalidades constantes na Lei 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

### **12. DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será feito em favor da empresa contratada, por meio de depósito bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, até 05 (cinco) dias úteis a apresentação da Nota Fiscal/ fatura devidamente discriminada e atestada pelo fiscal do contrato, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

O pagamento dos serviços contratados será feito em etapas conforme previsto na tabela do item 6. A cada etapa será necessário que o licitante apresente os termos de aceitação dos serviços prestados. A simples apresentação da nota fiscal não garante a aceitação por parte da CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Elemento de despesa 339039000 – Outros serviços terceiros pessoa jurídica

001.001.01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo

### 14. DOS REQUISITOS

#### 14.1. Condições para habilitação

##### 14.1.1. Atestados de Capacidade Técnica

- a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de aptidão da empresa licitante para execução de serviços de **Gestão Documental**, em características, quantidades e prazo que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.

O atestado de capacidade técnica deverá indicar claramente nome de contato das pessoas de contato, sujeito à inspeção técnica da Câmara Municipal de Anchieta e deverá constar **no atestado:**

- Nome e CNPJ da empresa CONTRATADA;
- Nome e CNPJ da empresa CONTRATANTE;
- Nome de contato do representante da empresa CONTRATANTE;
- Descrição dos serviços e quantitativos executados;

##### 14.1.2. Equipe Técnica

A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentos, no mínimo os seguintes profissionais em seu quadro funcional:

- a. **Arquivista:** destinado à supervisão da execução do serviço de Gestão Documental.

Requisito	Comprovação
Profissional com formação no curso de Arquivologia, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior.

### 14.2. DA CONFIDENCIALIDADE

- a) Manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(s) Técnico(s), ou os demais empregados alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos serviços, quer estejam,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

tais dados ou informações, relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal do contratante, por intermédio da autoridade competente, sob pena de aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com toda a Administração Pública, na esfera federal, estadual e municipal;

- b) Será exigida da Contratada que cada profissional que venha a prestar os seus serviços assine um termo de compromisso, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.
- c) A Contratada não poderá, salvo em curriculum vitae, utilizar o nome do Contratante ou sua qualidade de contratada em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos etc., sob pena imediata rescisão do presente contrato.
- d) A contratada não poderá, também, pronunciar-se em nome do Contratante à imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades deste, bem como a sua atividade profissional, sob pena de imediata rescisão contratual e sem prejuízo das demais cominações cabíveis
- e) Observar o credenciamento de todos os componentes da equipe técnica alocados para a execução dos serviços, comunicando, imediatamente, ao fiscal da execução do contrato, sobre eventuais alterações na composição da equipe, respeitadas as condições para substituição da equipe técnica constante deste Termo de Referência e do contrato;
- f) Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, ou de seu substituto legal, e do respectivo gestor, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas.

### **15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Fabiano Oliveira Rovetta; Leonardo Henrique Silva Rezende.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 02

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(MODELO)

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2018**

Através deste Termo de Credenciamento a empresa \_\_\_\_\_ constitui como representante o Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Anchieta, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

(Nome do representante da empresa)

(Nome da Empresa)

(CNPJ da Empresa)

Obs. 1. No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa;

Obs. 2. O Termo de Credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## ANEXO 03

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/2018**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Anchieta, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

(Nome do representante da empresa)

(Nome da Empresa)

(CNPJ da Empresa)



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**ANEXO 04**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**  
**(MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/2018**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob a pena de responsabilização nos termos da Lei.

Anchieta, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

(Nome do representante da empresa)

(Nome da Empresa)

(CNPJ da Empresa)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### ANEXO 5

#### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, DE FATOS IMPEDITIVOS, DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PERANTE AO MUNICÍPIO DE ANCHIETA (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2018

A empresa \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis que:

1º) atendemos ao disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, bem como, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que **não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesseis) anos.**

**Ressalva:** empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ( ).

**Obs.** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

2º) inexistente fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão em referência.

3º) inexistente débito perante o Município de Anchieta – ES.

4º) inexistente fatos que venham declarar inidônea pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo a penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento em contratar com Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, inclusive, com o Município de Anchieta- ES.

Anchieta, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2018

(Nome do representante da empresa)

(Nome da Empresa)

(CNPJ da Empresa)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO 06

### MINUTA DO CONTRATO

**Contrato nº XX/2018**

**Processo nº 3.543/2017**

**Pregão Presencial nº 08/2018**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL NA CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA, CONFORME ANEXO I DO EDITAL DE **PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2018**, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA E A EMPRESA \_\_\_\_\_ NOS TERMOS DA LEI 10.520/2002 E LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

A Câmara Municipal de Anchieta, Poder Legislativo, Estado do Espírito Santo, com sede na Rua Nancy Ramos Rosa, nº 95, Portal de Anchieta, cidade de Anchieta, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 31.803.125/0001-83, neste ato representado por sua representante legal, senhor **TASSIO ERNESTO FRANCO BRUNORO**, inscrito no **CPF nº 100.451.917-60 e RG nº 205.855-9 ES - SSP**, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_ neste ato representada por seu representante legal a Sr(a). \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_ ajustam o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO para prestação de serviço de gestão documental, nos termos da Lei nº 10.520 e 8.666/93 e suas alterações, conforme os termos do **Processo Administrativo de nº 3.543/2017**, e de acordo com as Cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

**1.1** Constitui objeto do presente a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, conforme anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 08/2018, Processo Administrativo nº 3.543/2017**, que independentemente de transcrição passa a fazer parte integrante do presente contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:

2.1- O presente contrato de prestação de serviços terá a vigência a partir do dia seguinte à publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, vigorando por **12 (doze) meses**.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 – O Contratante pagará à Contratada pela prestação dos serviços, o valor estimado de R\$ (POR EXTENSO), conforme proposta comercial homologada.

3.2 - No valor dos serviços, já estão incluídos todos os custos e despesas com encargos fiscais, sociais e trabalhistas, inclusive transporte, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças e outros custos relacionados ao serviço.

### CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE DOS VALORES

4.1 - Os preços firmados entre os contratantes não serão passíveis de reajustes durante a vigência do contrato administrativo celebrado.

### CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado até o **10º (décimo) dia útil do mês subsequente**, através de depósito em conta corrente do prestador do serviço, no Banco por ele indicado, contados da data da prestação dos serviços, constante no verso da Nota Fiscal/Fatura em 02 (duas) vias, juntamente com o Empenho, com o visto do funcionário competente, do setor responsável pela comprovação dos serviços.

5.2 - Ocorrendo erro na apresentação das faturas, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento seja efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada, correndo o mesmo prazo previsto no item 5.1;

5.3 - É expressamente vedado ao prestador, cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

5.4 - Os pagamentos serão efetuados somente após a comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação junto as Notas Fiscais/Faturas das certidões negativas de débitos com Tributos Federais, Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, Trabalhista e com a Seguridade Social - INSS e FGTS.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**6.1** - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária Atividade: **Ficha – 0014 – Manutenção das Atividades Legislativas, Elemento de Despesa – 3.3.90.39.00000 – Outras Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – da Câmara Municipal de Anchieta.**

### CLÁUSULA SETIMA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

**7.1** - O presente contrato terá vigência a partir do dia seguinte à publicação do extrato do contrato na imprensa oficial, vigorando por **12 (doze) meses**, sendo responsável pela fiscalização do referido contrato o servidor indicado pela Presidente em ato próprio, podendo ser prorrogado na forma prevista no artigo 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

### CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

**8.1** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

**8.1.1** Fixa-se a multa de mora em 1 % (um por cento) por dia de atraso, limitado a 15% (quinze por cento) a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

**8.1.2** Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do objeto;

**8.1.3** A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no Edital e na Lei Federal nº. 8.666/93;

**8.2** A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

**8.2.1** Advertência registrada;

**8.2.2** Multa compensatória por perdas e danos, no montante de 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo contratado;

**8.2.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Anchieta/ES, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**8.2.4** Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Anchieta/ES, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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;

8.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea 8.2.3.

§ 1º. As sanções previstas nas alíneas 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 e 8.2.5 deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea 8.2.2).

§ 2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas 8.2.3, 8.2.4 e 8.2.5, a Direção Administrativa submeterá sua decisão ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Municipal de Anchieta.

**8.3** As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

8.3.1 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a entidade promotora do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

8.3.2 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

8.3.3 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº 8666/93;

8.3.4 O licitante contratado comunicará à entidade promotora do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

8.3.5 Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, a entidade promotora do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

8.3.6 O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da (Procuradoria da Câmara Municipal de Anchieta).

**8.4** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

8.4.1 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

8.4.2 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada.

**8.5** Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

**9.1** - O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

**9.2** – Se o descumprimento deste Contrato gerar consequências graves para o Contratante, este poderá, além de rescindir o Contrato, aplicar uma das penalidades previstas no Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

#### **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**10.** Fornecer, sob sua responsabilidade, todos os componentes necessários à perfeita prestação de serviços, substituindo total ou parcialmente os equipamentos quando necessário;

**10.1** O mantenedor deverá fornecer telefones de contatos e e-mail para a abertura de chamados pela equipe da DTI;

**10.2** É vedada a subcontratação do objeto desta licitação, sem que haja a devida autorização por parte da CMA;

**10.3** Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

**10.4** Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

**10.5** Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas,



# CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

conforme dispõe o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8666/1993.

### **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**10.6** Fornecer todas as informações ou esclarecimentos e cumprir todas as normas e condições decorrentes do edital de licitação e seus anexos;

**10.7** Permitir aos técnicos, encarregados na execução dos serviços pela contratada, quando necessário, na execução dos serviços, mediante solicitação previa e acompanhados de um servidor, acesso as áreas restritas da Instituição;

**10.8** Comunicar a contratada as possíveis irregularidades detectadas na execução dos serviços;

**10.9** Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA;

**10.10** Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA;

**10.11** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

**10.12** Indicar ou designar servidor com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS PROCESSUAIS**

**11.1** - Dos atos de aplicação de penalidade prevista neste instrumento ou de sua rescisão, praticados pelo Contratante, cabe recurso no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da intimação do ato.

**11.2** - Da decisão do responsável da Contratante que rescindir o presente contrato cabe, inicialmente, pedido de reconsideração, no prazo de 02(dois) dias úteis, a contar da intimação do ato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** - O presente contrato será publicado na imprensa oficial na forma da Lei Orgânica.

**12.2** - Fazem parte deste Contrato, como se nele transcritas, todas as condições estabelecidas no Edital.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

## **ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**12.3** - As partes elegem o foro da Comarca de Anchieta, Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa de qualquer outro, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, que não puderem ser resolvidas em comum acordo.

**12.4** - E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02(duas) vias de igual teor e forma.

Anchieta, XX de XXXXX de 2018.

**TÁSSIO ERNESTO FRANCO BRUNORO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

**CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**CONTRATADA**