



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



**EDITAL Nº 047/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2023
PROCESSO Nº 280/2023**

A Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, sediada na Av. Alberto Torres nº 334, Campos dos Goytacazes/RJ, torna público que na data, horário e local abaixo epigrafados, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **presencial**, sob o nº 033/2023, **tipo e com critério de julgamento menor preço global**, e sob o regime de execução “empreitada por preço unitário”. Ressalta-se que o procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520/2002, à Lei Complementar nº 123/2006, subsidiariamente, à Lei nº 8.666/1993, às legislações correlatas, bem como às demais exigências previstas neste edital e seus anexos.

DATA DE ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES: 29 de janeiro de 2024

HORÁRIO: 10:00 (dez horas – horário de Brasília).

ENDEREÇO: Sala do Setor de Licitação da CMCG, 1º andar, sediada na Av. Alberto Torres, nº 334, Centro, CEP: 28000-100.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de locação de software de organização e gerenciamento de informações físicas e eletrônicas do acervo de documentos do arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ com implementação de plano de gestão arquivística dos documentos públicos envolvendo tabela de temporalidade dos documentos, capacitação, organização física do acervo arquivísticos, triagem, classificação documental, ordenamento, rearquivamento e descarte de documentos em duplicidade ou com temporalidade vencida e gestão de documentos.

1.2. A prestação dos serviços inclui o fornecimento de mão de obra, materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão descritas no Termo de Referência.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



3. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O licitante vencedor desta licitação prestará os serviços parte no local indicado pela contratante, dentro do município de Campos dos Goytacazes e parte na sede da contratada, com base nas metas apresentadas neste Termo de Referência.

3.2. Em caso de complexidade no trabalho e para evitar o comprometimento dos serviços administrativos, o contratante poderá solicitar que o trabalho seja realizado aos fins de semana, nesta hipótese, deverá requerer por escrito, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, à autoridade competente e informar a relação dos empregados que desempenharão a tarefa a fim de que seja providenciada a autorização de entrada e permanência.

4. DO PRAZO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. O prazo para início da realização dos serviços será conforme a data da emissão da ordem de serviço.

4.2. O prazo de vigência da contratação que decorrer desta licitação será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato.

4.3. O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o disposto no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 ou desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do mesmo artigo, devidamente autuado em processo.

5. DO PREÇO ESTIMADO PELA CMCG

5.1. O preço global estimado para o fornecimento do objeto é de R\$ **386.788,80 (trezentos e oitenta e seis mil e setecentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos)**.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da CMCG deste exercício: Dotação Orçamentária existente nos Programas de Trabalho P. T. 0112200952.724 e pela Natureza de Despesa 3390.40.00

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. A CMCG realizará o pagamento à contratada, desde que obedecidas às formalidades legais e contratuais;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



7.2. A contrapartida da contratante é assegurada pelo empenho (autorização orçamentária para o gasto) que após a liquidação gera autorização para pagar (ordem de pagamento), de acordo com o valor do contrato;

7.3. Para receber o pagamento, a contratada tem que apresentar faturas, assim como outros documentos pertinentes até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à entrega do objeto no Setor de Aquisições;

7.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, CNPJ Nº. 30.407.977/0001-99.

7.5. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o devido atesto da nota fiscal pelo agente fiscalizador da contratante, desde que não haja fator impeditivo a que a contratada tenha dado causa.

8. DA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos;

8.2. Não poderá participar da presente licitação:

8.2.1. Empresa sob forma de consórcio ou sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo fim.

8.2.1.1 A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir requisitos de habilitação do edital;

8.2.1.2 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

8.2.2. Empresa suspensa de contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93 ou do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

8.2.3. Empresa impedidas de participar da licitação, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

8.2.4. Empresa em regime de falência ou concordata;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



8.2.4.1 Será permitida a participação de empresa em recuperação judicial com plano de recuperação homologado pela autoridade judiciária competente, visto que nesse contexto há plausibilidade de capacidade econômico-financeira, devendo, então, demonstrar-se além da referida homologação judicial os demais requisitos para habilitação econômico-financeira;

8.3. Sociedade empresária ou empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais);

8.4. Empresário ou sociedade empresária cujos sócios majoritários, nos termos do art. 12, inciso III, da Lei nº 8.429/92, estiverem proibidos de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica (Lei da Improbidade Administrativa);

8.5. Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

8.5.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório

8.6. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

8.7. A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos;

8.8. As licitantes que se enquadrarem como microempresas, microempreendedor individual ou empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e favorecido, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que comprovado o referido enquadramento.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1. No dia da sessão, para o credenciamento, deverão ser fornecidos os seguintes documentos:

9.1.1. **Tratando-se de representante legal ou administrador de sociedade comercial**, o ato constitutivo consolidado, estatuto social ou contrato social em vigor (a depender do tipo societário), assim como as alterações (consolidadas) e a ata de eleição da diretoria, se houver, ou, ainda, outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações compatíveis com o presente edital;

9.1.2. **No caso de empresário individual**, o registro comercial vigente;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



9.1.3. **Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI**, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

9.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento;

9.1.5. **Tratando-se de procurador (representante)**, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento; **(ANEXO III)**

9.2. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances, bem como para manifestação pelo interesse de interpor recursos;

9.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, original e cópia;

9.4. Cada empresa poderá nomear apenas 01(um) representante legal, ao passo em que este, somente poderá ser credenciado para representar uma empresa credenciada;

9.5. As empresas que se enquadrarem como microempresas ou empresas de pequeno porte conforme o art. 3º e incisos da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar a seguinte documentação juntamente com o credenciamento:

9.5.1. Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, ou ainda, podendo apresentar fora dos envelopes, ao Pregoeiro, no ato do credenciamento, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei **(ANEXO VI)**

9.5.2. Em se tratando de MEI – Microempreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante certificado da condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

9.6. Deverá ainda apresentar, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO - ANEXO V, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/02.

9.6.1. A não apresentação da referida declaração, impedirá a participação neste certame.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



9.7. A CMCG não disponibilizará cópia de nenhum documento, ficando assim o licitante responsável pelas mesmas, se for o caso;

9.8. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, em separado dos envelopes de documentação e proposta, sob pena da empresa ser considerada sem representação, não sendo admitida a abertura dos envelopes para retirada ou inclusão de quaisquer documentos;

9.9. Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores;

9.10. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes (por via postal), sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, desde que apresentem envelope em separado contendo a documentação prevista do item 9.1 a 9.6;

9.11. As empresas licitantes que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas nos itens supramencionados, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todo e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de Habilitação, atos e decisões formais do Pregoeiro;

9.12. O representante que estiver credenciado pela licitante, somente poderá se ausentar do local de realização da sessão por motivo devidamente justificado e mediante autorização expressa do Pregoeiro, sob pena da empresa ser considerada sem representação a partir daquele momento.

9.13. Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

10. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO.

10.1. No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, o Pregoeiro (a), prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes que:

10.1.1. Apresentará os dois envelopes mencionados conforme abaixo;

10.1.1.1. No envelope contendo a Proposta de Preços:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2023

ENVELOPE Nº “01” – “PROPOSTA DE PREÇOS”



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



NOME DA EMPRESA / CNPJ: / ENDEREÇO

10.1.1.2. No envelope contendo a Documentação:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2023

ENVELOPE Nº “02” – “HABILITAÇÃO”

NOME DA EMPRESA / CNPJ: / ENDEREÇO

10.1.1.3. os dois envelopes deverão estar endereçados da seguinte forma:

À

Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

A/C Pregoeiro

Av. Alberto Torres, nº. 334, Centro

Campos dos Goytacazes/RJ - CEP 28035-582

10.2. Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta comercial das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

10.3. Todos os documentos do credenciamento e habilitação apresentados pelas licitantes serão ser rubricados pelo Pregoeiro e deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

10.4. Após a fase de credenciamento das licitantes, o Pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

10.5. No caso excepcional de a sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

11. DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 - O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA DE PREÇOS**”, deverá conter:

11.1.1. O formulário padronizado de proposta, constante no Anexo I, acompanhado da Planilha de Orçamento Anexo I/I, ou proposta elaborada em papel timbrado da licitante (acompanhado da Planilha de Orçamento Anexo I/I) que deverá ser preenchido pela licitante onde constará:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



11.1.1.1. Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e número de fax; Assinatura do representante legal e carimbo da empresa;

11.1.1.2. Indicação obrigatória do preço, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, devendo ser computado neste valor todos os tributos, tarifas e despesas de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como a marca e modelo do produto oferecido (conforme o caso);

11.2. Na hipótese de não constar na referida proposta a indicação de marca e/ou modelo do objeto cotado pela licitante (conforme o caso), o Pregoeiro solicitará que o representante da empresa declare qual é a marca e/ou modelo, para fins de registro na ata da sessão, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar da convocação pelo Pregoeiro, no caso de recusa por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta;

11.3. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital, além daquelas propostas onde não sejam legíveis os valores em algarismo e por extenso, devendo ser utilizado, preferencialmente, o formulário padronizado de proposta, constante no Anexo I;

11.4. Sendo utilizado o papel timbrado da empresa licitante, esta deverá por meio de seu representante legal prestar declaração de que o objeto ofertado atende, integralmente, as especificações constantes no Edital, se a declaração não constar da proposta, o Pregoeiro solicitará que o representante legal declare de próprio punho na proposta comercial, no momento da abertura dos envelopes, sendo recusado por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta;

11.5. Indicação do prazo de validade da proposta comercial, que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro;

11.5.1. Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.6. Todos os preços devem estar expressos em real (R\$) e com 2 (dois) dígitos na casa decimal;

11.7. O Formulário de Proposta será acondicionado em envelope lacrado no qual se identifique, externamente, o nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope;

11.8. O CNPJ da proponente, habilitada na licitação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

12.1. No horário, data e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

12.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame;

12.3. A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no edital;

12.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total ofertado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

12.5. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

12.5.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

12.5.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

12.6. Para efeito de seleção será considerado o tipo de licitação **menor preço**, critério de julgamento pelo **menor preço global**;

12.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

12.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas, em igualdade de condições, o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para definir a ordem dos lances ou a proposta vencedora;

12.9 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;

12.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, com exceção da melhor proposta;

12.11. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



- 12.12. Na sucessão de lances, a diferença mínima do valor ofertado será fixada pelo Pregoeiro, podendo variar no decorrer da sessão;
- 12.13. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital;
- 12.14. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas;
- 12.15. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor;
- 12.16. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME, Microempreendedor individual - MEI ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.
- 12.17. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 12.17.1. A ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;
- 12.17.2 Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;
- 12.18. Não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 12.19. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 12.20. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço;
- 12.21. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço e examinará a aceitabilidade do menor preço;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



12.22. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao Pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas, cujos Preços sejam superiores aos estimados, ao final da fase de lance;

12.23. A licitante vencedora deverá encaminhar a Proposta de Preços com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da declaração do vencedor.

12.24. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor;

12.25. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas no Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

12.26. A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

12.27. Depois de avaliada a aceitabilidade da proposta e a qualificação da licitante titular da proposta classificada, constatado o atendimento dos requisitos, o Pregoeiro comunicará as licitantes da decisão sobre a aceitabilidade ou não das propostas e da habilitação e proclamará o resultado da licitação, no qual a licitante será declarada vencedora do certame;

12.28. Declarada a vencedora da licitação e não havendo interposição de recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto à vencedora, com imediata emissão da confirmação, que discriminará e documentará as condições específicas para a contratação;

12.28.1. Caso a licitante vencedora desatenda às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos;

12.29. A abertura do prazo recursal e demais trâmites licitatórios legais se dará após declarada a vencedora do certame;

12.30. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.

12.31. o pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

13. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1. Sob pena de inabilitação e consequente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “**B**”, com o título “**DOCUMENTAÇÃO**”, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital.

13.2. A documentação deverá ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a abertura da sessão.

13.3. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

13.4. Habilitação jurídica

13.4.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

13.4.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

13.4.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

13.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista

13.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

13.5.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

13.5.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



13.5.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

13.5.5.1. As empresas com sede no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar a Certidão Negativa relativas aos impostos estaduais, acompanhadas da Certidão da Procuradoria Geral do Estado;

13.5.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

13.5.7. Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

13.5.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos art. 29, V da Lei 8.666/93;

13.5.9. Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (ANEXO IV);

13.6. Qualificação Econômico-financeira

13.6.1. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses anteriores à data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes;

13.6.1.1. Entende-se por "na forma da lei", o seguinte:

13.6.1.2.1. Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);

13.6.1.2.2. Quando outra forma societária, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;

13.6.1.2.3. Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;

13.6.1.2.4. Escrituração contábil digital transmitida pelo sistema público de escrituração digital (SPED) pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas;

13.6.1.3. O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial, ou outro órgão competente, devendo possuir autenticação através de chancela digital, etiqueta,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



carimbo ou meio legal equivalente, e ainda, deverá estar assinado por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa licitante.

13.6.2. Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes, exceto quando dela constar o prazo de validade;

13.6.1.2. Certidões passadas pelo Cartório Único de Registro de Distribuição para a licitante sediada na Cidade de Campos dos Goytacazes, se a licitante for de outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou concordata;

13.7. Qualificação Técnica

13.7.1. A licitante deverá demonstrar qualificação técnica acostando à sua documentação, comprovação de qualificação em gerenciamento de documentos através de software, em razão da complexidade tecnológica;

13.7.2. A licitante deverá apresentar declaração nominal assinada pela licitante e por profissional formado em arquivologia, nos termos da Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista, apresentando diploma de conclusão de curso de bacharelado em arquivologia por instituição com curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, declarando o compromisso de se manter na equipe técnica durante o tempo de contrato.

13.7.2.1. Apresentar declaração de regularidade profissional junto a Conselho Regional de Arquivologia.

13.7.3. A licitante deverá apresentar declaração nominal assinada pela licitante e por profissional com capacitação em nível superior em Engenharia da Computação ou Ciência da Computação com apresentação de diploma de conclusão de curso por instituição com curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

13.7.4. Do cumprimento das obrigações e visita técnica

13.7.4.1. As licitantes deverão incluir em seu invólucro de habilitação o atestado de Visita Técnica, fornecido pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações, do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ambiente tecnológico, da estrutura física e humana e das demais condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, nos termos do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

13.7.4.2. A visita técnica deverá ser agendada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

13.7.4.3. A visita será realizada individualmente, em até 02 (dias) úteis antes da abertura das propostas.

13.7.4.4. Para realizar a visita técnica, a licitante interessada deverá apresentar credenciamento do representante, bem como, de documento válido de identificação, e apresentar-se pontualmente na data e horário previamente agendados, conforme item anterior, sob pena de se ver impedida de participar da Visita Técnica.

13.7.4.5. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

13.7.4.6. Os participantes da visita deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

13.7.4.7. A visita e inspeção prévia do local e cercanias têm por finalidade obter para a utilização e exclusiva responsabilidade do licitante, toda a informação necessária à elaboração da proposta, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução da mesma, formas e condições de suprimentos e meios de acesso ao local.

13.7.4.8. Há a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por uma **DECLARAÇÃO FORMAL, ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LICITANTE**, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeira que venham a onerar a Administração.
(SÚMULA 01 – TCE/RJ)

13.8. Observações:

13.8.1. Os objetos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora licitado, sob pena de inabilitação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



13.8.2. Quando o crédito tributário encontrar-se com sua exigibilidade suspensa, no lugar das Certidões Negativas de Débito pode-se apresentar Certidão Positiva com efeito de Negativa, segundo disposto no art. 206 do Código Tributário Nacional;

13.8.3. Deverão ser fornecidas Certidões Negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas; para as sociedades empresárias situadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar prova de regularidade com a Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

13.8.4. Os documentos relacionados nos subitens deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes;

13.8.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.8.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis 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;

13.8.7. A não regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14. DOS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

14.1. Os interessados em participar desta licitação, inscritos no Cadastro da CMCG, (CRC), poderão substituir os documentos listados em 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.4.4, 13.5.1, 13.5.2 e 13.5.3 pelo Certificado de Registro no referido Cadastro, devidamente atualizado;

14.2. Por Certificado de Registro devidamente atualizado, entenda-se aquele em vigor na data da realização desta licitação;

14.3. As licitantes que entregarem o Registro Comercial Individual, Contrato ou o Estatuto Social, devidamente autenticados no momento do credenciamento, estão dispensadas da exigência do item 13.4 na fase de habilitação.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



15. DA DOCUMENTAÇÃO

15.1. Os documentos exigidos para esta Licitação poderão ser apresentados em original e cópia. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser emitidos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido;

15.2. Os funcionários do Setor de Licitação poderão conferir as cópias mediante os documentos originais, cabendo ainda ao Pregoeiro e/ou Comissão as atribuições de receber, examinar e julgar os documentos;

15.3. Os documentos e certidões emitidas pela internet terão sua autenticidade verificada no momento do certame, no caso da licitante entregar os documentos originais, tanto no credenciamento quanto no envelope de documentação, deve estar ciente de que aqueles não serão devolvidos;

15.4. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser emitidos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

16.1.1. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

16.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, importará decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, pelo pregoeiro.

16.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.4 - Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo Geral de Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ, localizado no 1º andar do seu Edifício-Sede, situado na Avenida Alberto Torres, nº 334, Centro, Campos dos Goytacazes/RJ, diariamente, das 09h às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



16.5 - Os recursos serão dirigidos ao Superintendente de Administração da Câmara Municipal. Reconsiderando ou não sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o Pregoeiro o recurso ao Superintendente de Administração da Câmara Municipal que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

16.6 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, Superintendente de Administração da Câmara Municipal ou a Autoridade Superior – Presidente da Câmara Municipal adjudicará o objeto e homologará a licitação, caso não seja necessário o retorno da licitação à fase de lances.

17. DA ANÁLISE DE CONFORMIDADE TÉCNICA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

17.1.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de 2hs (duas horas) à 3hs (três horas), podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado.

17.1.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência.

17.1.4. A prova ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ;

17.1.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e o sistema devidamente configurado, sendo responsabilidade da Câmara apenas a infraestrutura local;

17.1.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

17.1.7. Cabe à Câmara apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

17.1.8. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

17.1.9. O Sistema para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

17.1.10. Todos os itens do Termo de Referência são considerados obrigatórios;

17.1.11. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



17.1.12. O Sistema ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

17.1.12.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

17.1.12.2. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

17.1.13 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

17.1.14 Na ocasião de reprovação, será chamada a licitante ganhadora subsequente;

17.2. Conforme item 16.2., na falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor, será feita pelo pregoeiro.

17.3. O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Superior da Câmara Municipal. Uma vez homologado o resultado da licitação, será o licitante vencedor convocado, por escrito, com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para assinatura do contrato.

17.4. A recusa injustificada do adjudicatário de assinar o contrato no prazo fixado, em até 5 (cinco) dias úteis, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando ao Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato;

18.2. A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem 13.8.6. sujeitará o licitante à aplicação das sanções previstas neste item;

18.3. O não comparecimento da licitante vencedora para assinar o termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeita às sanções legais cabíveis;

18.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a contratante poderá aplicar à contratada multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



18.5. Em caso de atraso no fornecimento do objeto desta licitação, poderá ser aplicada à contratada multa moratória de valor equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia útil excedente;

18.6. Se a contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

19. DA CONTRATAÇÃO

19.1. Após a homologação do resultado desta licitação, a CMCG convocará o vencedor do certame mediante publicação do Diário Oficial do Município, para cumprimento das exigências pertinentes a assinatura do contrato, o que deverá, obrigatoriamente, ser atendido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis;

19.2. Ao assinar o contrato, a empresa adjudicatária obriga-se a entregar os objetos a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital;

19.3. Para assinar o contrato, o representante legal da empresa deverá apresentar procuração, e/ou contrato social e documento com foto;

19.4. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato;

19.5. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante (sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais), desde que respeitada à ordem de classificação, neste caso, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação, o convocado deverá assinar o contrato;

19.6. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo fixado no subitem 19.1., caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as sanções legais cabíveis;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



20. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

20.1. As solicitações de esclarecimentos, impugnações e interposições de recursos ou qualquer providência a respeito das condições do edital poderão ser protocolizadas no Protocolo Geral da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes ou Nacionais;

20.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

21. DO REAJUSTAMENTO

21.1. Durante a sua vigência, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

21.2. Caso haja prorrogação do prazo contratual, os valores contratados poderão ser reajustados de acordo com a variação acumulada do IPCA, nos doze meses imediatamente anteriores ao do reajuste, ou em sua falta, por qualquer motivo pelo IPC (Índice de Preço ao Consumidor), ou outro indexador oficialmente divulgado, seja de órgão privado ou público, e aplicável à serviços, que reflita adequadamente eventual desvalorização da moeda então em curso legal do País, a ser acordado entre as partes.

21.3. O marco para a contagem de tempo ao direto ao reajuste, será ao da data da assinatura do contrato.

22. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

22.1. A contratada terá direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à sua revisão a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;

22.2. A contratada, quando for o caso, deverá formular à contratante requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



22.2.1. A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transportes de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;

22.2.2. Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado;

22.3. A contratante, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato;

22.4. Independentemente de solicitação, a contratante poderá convocar a contratada para acertar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

23. DOS ANEXOS

23.1. Os documentos que compõem este edital são os seguintes:

23.1.1. Anexo I - Proposta Comercial;

23.1.2. Anexo I/I – Planilha de Orçamento;

23.1.3. Anexo II – Minuta de contrato;

23.1.4. Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

23.1.5. Anexo IV - Declaração de que Cumpre as Leis Trabalhistas;

23.1.6. Anexo V - Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

23.1.7. Anexo VI – Declaração ME ou EPP;

23.1.8. Anexo VII – Termo de Referência.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

24.2. É facultado o Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.3. O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscite a presente licitação, desde que arguidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

24.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



24.5. Todos os atos praticados pelo Pregoeiro e/ou pelo ordenador de despesa serão publicados no Diário Oficial do Município.

2146. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente.

24.7. A Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

24.8. Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Campos dos Goytacazes, excluído qualquer outro.

Campos dos Goytacazes, xx de xxxxxxxx de 2023.

Wellington Alves Torraca
Diretor de Compras, Licitações e Contratos
Portaria nº 494/2023



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ANEXO I - PROPOSTA COMERCIAL

1. OBJETO

Proposta comercial que tem por objeto contratação de empresa especializada no fornecimento de locação de software de organização e gerenciamento de informações físicas e eletrônicas do acervo de documentos do arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ com implementação de plano de gestão arquivística dos documentos públicos envolvendo tabela de temporalidade dos documentos, capacitação, organização física do acervo arquivísticos, triagem, classificação documental, ordenamento, rearquivamento e descarte de documentos em duplicidade ou com temporalidade vencida e gestão de documentos. A prestação dos serviços inclui o fornecimento de mão de obra, materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

2. PREÇO

2.1. Para o objeto do Pregão de nº 033/2023, o nosso preço global é de R\$ _____ (_____).

2.2. O preço acima considera todas as exigências contidas no Pregão nº 033/2023, e ainda, todos os custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o fornecimento.

3. DO PRAZO DE INÍCIO

O prazo para realização dos serviços será após a emissão da Ordem de Serviços emitida pelo Presidente da Câmara de Campos dos Goytacazes – RJ.

4. VALIDADE DESTA PROPOSTA

A validade dos preços e condições desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Pregão nº 033/2023, para a abertura dos envelopes contendo a Documentação e Proposta Comercial das licitantes.

5. ANEXO DESTA PROPOSTA

Compõe esta proposta comercial a planilha estimativa de orçamento.

Campos dos Goytacazes, ___ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal ou Preposto
da Licitante e carimbo da licitante



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ANEXO I/I - PLANILHA DE ORÇAMENTO

ITEM	SERVIÇOS (METAS)	PERÍODO EXECUÇÃO (meses)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$
1	Prestação de Serviço em Organização física do acervo documental existente	12		
2	Prestação de Serviço em Triagem de documentos envolvendo Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD	12		
3	Prestação de Serviço em Ordenação, Indexação e Eliminação de documentos.	12		
4	Prestação de Serviço em Organização virtual dos arquivos digitais <u>já existentes</u> por meio do software de gestão arquivística.	12		
5	Apoio técnico dinâmico em implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a execução do contrato.	12		
6	Licenciamento de software de organização e gerenciamento de informações físicas e eletrônicas do acervo de documentos do arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ	12		
VALOR TOTAL R\$				

Campos dos Goytacazes, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal ou Preposto da Licitante
e carimbo da licitante



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO 033/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES E A EMPRESA _____

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**, com sede na Av. Alberto Torres, 334, Campos dos Goytacazes, RJ, inscrito no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº. 30.407.977/0001-99, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ilustríssimo Presidente da Câmara Municipal, **Sr. Marcos da Silva Bacellar**, e a **empresa** _____ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____ neste ato representada pelo **Sr.** _____, portador do documento de identidade nº. _____, órgão expedidor ____, em decorrência do resultado do **Processo nº 280/2023**, na modalidade **Pregão**, na forma **presencial**, ajustam entre si o presente **CONTRATO**, que reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto Municipal nº. 136/97 com alterações introduzidas pelo Decreto Municipal 150/98 de 10 de julho de 1998, no que não conflitem com a legislação federal e observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais. Este **CONTRATO** teve a sua celebração autorizada à fls. do processo supramencionado, mediante as seguintes **cláusulas e condições**:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de locação de software de organização e gerenciamento de informações físicas e eletrônicas do acervo de documentos do arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ com implementação de plano de gestão arquivística dos documentos públicos envolvendo tabela de temporalidade dos documentos, capacitação, organização física do acervo arquivísticos, triagem, classificação documental, ordenamento, rearquivamento e descarte de documentos em duplicidade ou com temporalidade vencida e gestão de documentos. A prestação dos serviços



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



inclui o fornecimento de mão de obra, materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

Parágrafo único. O fornecimento deverá estar em conformidade com a proposta comercial da CONTRATADA, datada de ___ de ____ de 2023, que juntamente com o edital e seus anexos, passam para todos os efeitos, a fazer parte integrante e inseparável deste CONTRATO, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA

A execução do objeto deste contrato será fiscalizada por servidores da contratante, formalmente designados, que determinará, expressamente, o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos.

Parágrafo Primeiro. A autoridade para resolver qualquer inconveniente fica reservada ao(s) fiscal(is) do Processo nº 280/2023 e em tudo o mais que se relacione com o objeto deste contrato, desde que não acarrete ônus para o contratante ou modificação do instrumento.

Parágrafo Segundo. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contratante deverão ser solicitadas pela contratada à autoridade administrativa superior ao fiscal por meio de requerimento dirigido a Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal protocolizado no Protocolo Geral da CMCG.

Parágrafo Terceiro. A contratada declara aceitar todos os métodos de inspeção adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados e esclarecimentos que forem solicitados e sejam necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Quarto. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada referente ao objeto do contrato. As implicações face ao contratante ou terceiros e a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual, não implica em corresponsabilidade do contratante ou de seus prepostos, devendo a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato ao contratante dos prejuízos apurados e imputados à falhas em suas atividades.

CLÁUSULA TERCEIRA

A contratada será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao contratante, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste contrato, respondendo por si e por seus sucessores, não



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do contratante.

Parágrafo Primeiro. A contratada é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes a legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

Parágrafo Segundo. A contratada obrigará-se a manter, durante toda a execução do CONTRATO, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

Parágrafo Terceiro. Caberá, ainda, à contratada:

- I) Arcar com todas as despesas referentes aos serviços prestados do objeto deste contrato;
- II) Realizar os serviços nos locais e prazos indicados pela contratante;
- III) Responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, empregados, prepostos ou subordinados;
- IV) Responder exclusiva e integralmente, perante o contratante pelo fornecimento do objeto contratado;
- V) Substituir, às suas expensas e responsabilidade, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações;
- VI) Atender aos pedidos fundamentados do contratante para substituir ou afastar quaisquer empregados;
- VII) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

CLÁUSULA QUARTA

A CMCG realizará o pagamento à contratada, desde que obedecidas às formalidades legais e contratuais;

Parágrafo primeiro. A contrapartida da contratante é assegurada pelo empenho (autorização orçamentária para o gasto) que após a liquidação gera autorização para pagar (ordem de pagamento), de acordo com o valor do contrato;

Parágrafo segundo. Para receber o pagamento, a contratada tem que apresentar faturas, assim como outros documentos pertinentes à realização do serviço até o 5º (quinto) dia útil do mês em que houver a entrega do objeto do edital no Setor de Aquisições;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Parágrafo terceiro. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, CNPJ Nº. 30.407.977/0001-99.

Parágrafo quarto. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o devido atesto da nota fiscal pelo agente fiscalizador da contratante, desde que não haja fator impeditivo a que a contratada tenha dado causa.

Parágrafo quinto - O pagamento da obrigação, não sendo efetuado no prazo previsto no parágrafo quarto e, desde que o atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) de multa calculado sobre a parcela devida. A compensação financeira será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação, calculada sobre a parcela devida.

Parágrafo sexto - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o parágrafo quinto, será efetivado mediante autorização expressa do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da **CONTRATADA**, dirigido a diretoria de Controle e Orçamento.

Parágrafo sétimo - Caso o **CONTRATANTE** efetue o pagamento devido à licitante adjudicatária, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida, 0,033 % (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação.

Parágrafo oitavo - Na hipótese da cobrança apresentar erros, a **CONTRATANTE** devolverá os documentos equivocados à **CONTRATADA**, para fins de substituição.

Parágrafo nono - O pagamento, após apresentação da nova cobrança, será efetuado no prazo que remanescer dos 30 (trinta) dias a que se refere o parágrafo quarto, sem a multa e a compensação financeira estipuladas no parágrafo quinto.

Parágrafo décimo - Fica vedado à contratada negociar, efetuar cobrança ou descontar a duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples, ou seja, diretamente na **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA

Durante a sua vigência, os preços contratados serão fixos e irremovíveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

Parágrafo primeiro. Caso haja prorrogação do prazo contratual, os valores contratados poderão ser reajustados de acordo com a variação acumulada do IPCA, nos doze meses imediatamente anteriores ao do reajuste, ou em sua falta, por qualquer motivo pelo IPC (Índice de Preço ao Consumidor), ou outro indexador oficialmente divulgado, seja de órgão privado ou



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



público, e aplicável à serviços, que reflita adequadamente eventual desvalorização da moeda então em curso legal do País, a ser acordado entre as partes.

Parágrafo segundo. A contratada terá direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à sua revisão a qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no presente instrumento;

Parágrafo terceiro. A contratada, quando for o caso, deverá formular à contratante requerimento para a revisão do contrato, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela:

A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transportes de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato;

Junto com o requerimento, a contratada deverá apresentar planilhas de custos comparativas entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado;

Parágrafo quarto. A contratante, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à revisão do contrato;

Parágrafo quinto. Independentemente de solicitação, a contratante poderá convocar a contratada para acertar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

CLÁUSULA SEXTA

A presente despesa, no valor global de R\$ _____ (_____), correrá por conta da dotação orçamentária existente no Programas e trabalho P. T. 0112200952.724 e pela Natureza de Despesa N.D. 3390.40.00, com cobertura através da Nota Empenho nº ____ de _____.

CLÁUSULA SÉTIMA

O objeto desta licitação será executado de forma integral, conforme a próxima cláusula.

CLÁUSULA OITAVA

O prazo total para a execução do serviço contrato é de 12 (doze) meses;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Parágrafo primeiro. A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte à publicação do contrato ou extrato de contrato no Diário Oficial do Município.

Parágrafo segundo. O prazo poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA

Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, as penalidades são as previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais disposições legais e complementares vigentes, bem como no Decreto Municipal nº 016/2005 de 02 de fevereiro de 2005, e, em especial as seguintes sanções:

- a) multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da Lei Civil;
- b) multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do CONTRATO nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal, respeitados os limites da Lei Civil.

Parágrafo primeiro. As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o contratante rescinda, unilateralmente, o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

Parágrafo segundo. A execução dos serviços fora das especificações originais, também ocasionará a incidência da multa prevista na alínea “b” do “caput” da cláusula oitava, pois, nesta situação, a desconformidade de especificação equivalerá a não execução do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA

Este CONTRATO poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, a qualquer tempo, independentemente de ação, notificação judicial ou extrajudicial, nos casos e formas previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo primeiro - No caso deste contrato vir a ser rescindido por dolo ou culpa da contratada, e tal fato provocar danos ao contratante, será promovida a responsabilidade da contratada, visando ao ressarcimento dos danos.

Parágrafo segundo. São casos de rescisão deste contrato:

- I - O não cumprimento ou o cumprimento irregular de qualquer das cláusulas deste contrato;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



- II - O atraso injustificado da execução contratual, ou a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação a contratante.
- III - A cessão da posição contratual;
- IV - O desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- V - Razão de relevante interesse público determinado pela contratante;
- VI - A supressão, por parte da contratante de itens do serviço que acarretem modificação de valor inicial deste contrato, superior a vinte e cinco por cento do seu valor original;
- VII - A ocorrência de caso fortuito, impeditivo da execução do contrato;
- VIII - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- IX - A dissolução da sociedade, falecimento da contratada, alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que prejudiquem a execução do contrato;
- X - a suspensão da execução contratual, por ordem escrita da contratante, por prazo superior a cento e vinte dias, salvo motivo de força maior;
- XI - Atraso superior a noventa dias dos pagamentos devidos pela contratante, salvo motivo de força maior;
- XII - A não liberação pelo contratante, de áreas ou locais ou objetos essenciais ao cumprimento das obrigações da contratada.

Parágrafo terceiro. Fica facultado à contratante, em não optando pela rescisão, aplicar as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, assegurado à prévia defesa.

Parágrafo quarto. De qualquer penalidade que venha a ser imposta à contratada caberá recurso, na forma da legislação aplicável e, pedido de reconsideração, ao contratante, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- I - Provisoriamente, pelo fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante simples recibo, assinado pelas partes, quando da entrega do objeto contratado;
- II - Definitivamente, após verificação da qualidade do serviço do objeto licitado e conseqüente aceitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O não exercício de direito previsto neste contrato, por qualquer das partes, não representará renúncia ao seu exercício, com relação ao mesmo fato ou a fatos futuros.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Obriga-se a contratante a mandar publicar no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes o extrato do presente contrato, às suas expensas, no prazo de 20 (vinte) dias a contar da sua assinatura, para dar-lhe a devida eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Os casos omissos deste contrato serão resolvidos com base nas disposições das leis que o regem e na Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente CONTRATO, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente CONTRATO em 02 (duas) vias de igual teor e de mesma forma para que produzam os efeitos legais.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

EMPRESA

Testemunhas: _____



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

A/C: Pregoeiro.

Av. Alberto Torres, nº 334, Campos dos Goytacazes/RJ

Ref: Pregão Nº 033/2023

Prezados Senhores,

Pelo presente documento, outorgo ao Sr.....(nome, qualificação e endereço), portador da carteira de identidade nº., expedida pelo (a), inscrito no CPF sob o nº., poderes para representar esta Empresa(razão social e endereço da licitante) CNPJ nº, na licitação referida em epígrafe, podendo praticar todos os atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho desta outorgada, inclusive, prestar esclarecimentos, receber notificações, assinar contratos e manifestar-se quanto a sua desistência de interpor recursos e de participar do certame.

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome e cargo do outorgante)

Observações:

A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada por representante legal que tenha poderes para constituir mandatário.

A Carta de Credenciamento é o documento que comprova a representatividade legal do outorgado e deverá ser entregue pelo credenciado, ao Pregoeiro, juntamente com os envelopes de Proposta Comercial e habilitação da licitante.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS LEIS TRABALHISTAS

DECLARAÇÃO (Modelo)

Ref.: Pregão 033/2023

_____ (nome da empresa),
inscrita no CNPJ/MF sob o número....., por intermédio de seu
representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira
de Identidade nº..... e do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de
1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Emde.....de 2023.

Representante legal da empresa e carimbo da licitante



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Modelo)

DECLARAÇÃO

....., (nome da empresa)
CNPJ ou CIC nº, declara, sob as penas da Lei e em
cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente
os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por PREGÃO Nº 033/2023.

Campos dos Goytacazes,de.....de 2023.

Representante legal da empresa e carimbo da licitante



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ANEXO VI - DECLARAÇÃO ME OU EPP

(Somente para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte)

Ref.: Pregão nº 033/2023

_____ (razão social do licitante),
com endereço na inscrita no CNPJ/MF
sob o número vem, pelo seu representante legal infra-
assinado, sob pena de submeter-se à aplicação das sanções definidas no art. 81 e seguintes da
Lei nº. 8.666/93, para fazer uso dos benefícios concedidos pelo Estatuto das Microempresas e
Empresas de Pequeno Porte, declarar que se enquadra nas condições do inciso I e II do Art. 3º
da LC. nº. 123/2006 e não incide em qualquer das vedações estabelecidas no art. 3º, § 4º, da
referida da Lei Complementar.

Em _____ de _____ de 2023.

Representante legal da empresa e carimbo da licitante



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência, elaborado nos termos das disposições do artigo 7º, inciso I e artigo 6º, inciso IX da Lei Federal 8.666/93 c/c com a Lei 10.520/2002, visa à abertura de processo de contratação e apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar a execução para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES FÍSICAS E ELETRÔNICAS DO ACERVO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES-RJ COM IMPLEMENTAÇÃO DE PLANO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS ENVOLVENDO TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS, CAPACITAÇÃO, ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ACERVO ARQUIVÍSTICOS, TRIAGEM, CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL, ORDENAMENTO, REARQUIVAMENTO E DESCARTE DE DOCUMENTOS EM DUPLICIDADE OU COM TEMPORALIDADE VENCIDA E GESTÃO DE DOCUMENTOS.

1.2. A prestação dos serviços inclui o fornecimento de mão de obra, materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

1.3. O critério de seleção do fornecedor, respeitando o princípio da isonomia, será a proposta mais vantajosa para a administração, bem como a habilitação exigindo dos interessados as qualificações técnicas e econômico-financeiras.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilado em relatório, que visa subsidiar na definição do valor de referência, que norteará as decisões do procedimento licitatório e quanto à aceitabilidade das propostas de preços.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, fundada em 01/01/1653, é uma das Câmaras Municipais mais antigas do nosso país, possui um volume considerável de documentos/arquivos físicos, acumulados e armazenados, bem como, digital, que encontra-se em sua maior parte de forma desorganizada, sendo possível observar uma melhor organização no setor que cuida dos documentos relacionados às atividades legislativas, e de formas separadas, os documentos relacionados com as atividades de Recursos Humanos, Contabilidade, Licitação, Documentos Históricos e outros.

3.2. Observando a situação dos arquivos constatou-se um volume considerável de documentos armazenados de forma inadequada, sem padronização e bastante acumulados desnecessariamente nestes locais, ocupando espaços que podem ser reorganizados para a



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



melhoria da disposição de materiais permanentes e acomodações para os servidores, visando melhor fluidez nas atividades laborais e atendimento ao cidadão.

3.3. Existem setores e unidades que não dispõem de espaço e locais para serem armazenados os arquivos. Em relação ao armazenamento e acondicionamento dos documentos das unidades, muitos encontram-se acumulados fora de caixas box e pastas, que por sua vez, verificou-se a falta de identificação frontal padrão (espelhos) em sua maioria. Quanto ao critério de organização e ordenação arquivística não há um padrão para as tipologias, são arquivados da forma mais simples, em formato alfabético e/ou numérico.

3.4. Também, foi identificada a necessidade de mão de obra técnica especializada para realização dos serviços arquivísticos, bem como o treinamento e capacitação para os servidores no que se refere as atividades de arquivamento em seus setores e unidades, devido a falta de profissional especializado em arquivologia e em biblioteconomia. Portanto, precisa ser criado um centro de documentação e classificação dos materiais produzidos pela Casa Legislativa, motivo de ao longo do tempo, o material ter ficado fracionados por setores, sem a devida catalogação exigida pela legislação vigente.

3.5. Faz-se, portanto, necessária uma reorganização do arquivo da Câmara Municipal, juntando todo o material guardado em diversos setores, organizando e catalogando os mesmos, em razão da obrigatoriedade da guarda de documentos conforme Lei Federal nº 8.159/1991, que define o dever do Poder Público efetuar a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, assim como elementos de prova e informação, ao mesmo tempo, que devemos obedecer os critérios estabelecidos na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que estabelece as normas gerais de informações de dados pessoais.

3.6. Como a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, mantém apenas 10% de seus arquivos de forma organizada, visto que a maior parte deste percentual trata-se dos documentos correntes, principalmente os administrativos-financeiro, cerca de 20% dos documentos encontram-se acumulados de forma inadequada, sem o devido tratamento técnico arquivístico, com baixas condições de armazenamento devido a falta de mobiliário e infraestrutura adequada, os demais 70% estão sob guarda de seus diversos setores, porém sem controle tipológico, de quantidade e setorial, revela falta de gestão documental a fim de reduzir o volume de documentos por meio da avaliação para descarte para os documentos que perderam seu valor primário/secundário e já cumpriram seu tempo de vida em referência a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e com isso promover economia significativa para a administração pública.

3.7. Observa-se ainda, que grande parte dos servidores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes desconhecerem o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, necessários para controlar os prazos de arquivamento, transferência, recolhimento e descarte dos documentos, correndo-se o risco de eliminar documentos públicos sem nenhum critério, e assim, ocasionar imputações administrativas e criminais previstas na legislação, a exemplo exposto no item II, do art. 62, da Lei Federal nº 9.605/98, o qual diz que destruir, inutilizar ou deteriorar: arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, é considerado como crime contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



3.8. Verifica-se, portanto, a necessidade premente de contratação de um serviço de elaboração e implementação de um Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação visando o cumprimento da Lei Federal nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e logo no art. 1º revela que, “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”, no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (Resolução 45 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ) – referente à atividade fim.

3.9. Para o atendimento ao acesso a informação imputado pela Lei Federal nº 12.527/11 o qual, “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”.

3.10. Desta forma, faz-se necessário que a Câmara Municipal de Campos os Goytacazes desempenhe os procedimentos específicos adequados para atender os requisitos mínimos exigidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da Resolução nº 31/10, a qual apresenta as recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos e Resolução nº 50 sobre os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ-Brasil, assim como a Lei Federal nº 12.682/12 que trata sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

3.11. Posto isto, cumpre destacar, que os serviços a serem realizados através do diagnóstico e análise técnica dos fluxos operacionais e equipamentos utilizados atualmente nos Departamentos e Setores desta Casa Legislativa, bem como, nos arquivos centralizados e descentralizados, criando um Arquivo Geral que possibilite um melhor atendimento ao cidadão, o que neste momento se encontra em desacordo com as legislações federais e regulamentações do órgão regulamentador dos Arquivos Públicos, além disso, utilizam recursos públicos para contratação de espaços privados para guarda de documentos, que muitas vezes já perderam o seu valor primário/secundário.

3.12. Assim sendo, torna-se necessário a contratação do serviço de implementação da gestão arquivística de documentos públicos para o atendimento e desenvolvimento da informação pública documental que promova melhorias no tratamento aos documentos públicos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, cumprimento da legislação brasileira.

3.13. Pelos fatos apresentados e considerando que a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes não tem em seus quadros profissionais, com a capacidade técnica necessária para a prestação do serviço, justifica a presente contratação.

3.14. Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento aquisitivo com a melhor relação custo-benefício, mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade conforme normas citadas neste Termo de Referência.

3.15. Os itens a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 10.520/2002, uma vez que possuem especificações e padrões usuais de mercado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



4. DOS OBJETIVOS E METAS EM RELAÇÃO AOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

4.1. Com o Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação visa à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos dos arquivos existentes na administração pública, além disso tem por finalidade a aplicação da legislação pertinente aos arquivos, no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades meio e fim, assim como, treinar e capacitar funcionários para melhor execução das atividades de arquivos, orientar quanto a digitalização dos documentos para facilitar o acesso, garantir a redução, racionalização e uso de recursos do acervo, a guarda intermediária, o descarte consciente dos documentos sem valor administrativo ou histórico, tal como a preservação de documentos que integram a memória institucional, deste modo portanto a implementação tem como objetivos:

- Garantir a preservação e o acesso aos documentos assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz aos documentos e a preservação dos que merecem guarda permanente;
- Criar de fato, condições técnicas para que a informação pública sirva como fonte de referência, consulta e pesquisa para atender as demandas de investigação de natureza administrativa, técnica ou científica, por parte do Estado e do cidadão, garantindo que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- Controlar o crescimento da produção documental e de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo;
- Racionalizar rotinas, procedimentos e padronizar metodologias de trabalho, assegurando com eficiência a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- Assegurar eliminação dos documentos desprovidos de valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica, inibindo a eliminação de documentos de valor permanente;
- Assegurar o uso adequado da informática e de outras tecnologias na gestão da informação;
- Contribuir para o acesso aos documentos e a preservação dos que merecem guarda permanente por seus valores históricos e científicos garantindo que uma menor quantidade de documentos inúteis e transitórios sejam reunidos a documentos de valor permanente;
- Uma vez implementada, contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e pleno acesso às informações, direito essencial ao exercício da cidadania;
- Administração racional dos arquivos e processamento técnico das informações;
- Controle do fluxo de documentos e organização dos arquivos;
- Acesso rápido aos documentos públicos, garantindo agilidade no processo decisório;
- Revisão e padronização de procedimentos administrativos, imprimindo maior qualidade e produtividade ao serviço público;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



- Preservação dos documentos que integram o patrimônio documental;
- Redução da massa documental, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos públicos;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública;
- Agilizar o processo decisório; GE
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento guarda e eliminação de documentos;
- Ampliação do uso dos arquivos públicos como testemunho da história e identidade dos organismos do municipal;
- Eficiência, racionalização administrativa e economia de recursos no gerenciamento dos serviços e atividades de arquivo e da informação pública;
- Planejamento e controle de recursos humanos, espaço físico e equipamentos;
- Clareza na distinção dos valores dos documentos;
- Redução considerável de custos governamentais;
- Contribuir para o desenvolvimento sustentável desde a produção até o descarte consciente dos documentos;
- Utilização racional de modernas tecnologias na gestão da informação.

4.2. A Empresa Contratada será responsável pela implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, através do serviço de apoio técnico na gestão, assim como apoio técnico e uma solução tecnológica, por meio da prestação de diagnóstico, análise, planejamento e execução dos serviços arquivísticos, que servirão de base de execução por meio de desmembramento em metas do objeto, monitoramento remoto, manutenção periódica e revisão contínua do sistema computacional a partir de sistema tecnológico integrado para a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

4.3. A empresa contratada deverá executar e garantir o desenvolvimento e funcionamento das seguintes metas:

4.3.1. Diagnóstico e mapeamento da infraestrutura de informação para estudos do planejamento da capacidade operacional e adequações necessárias às estruturas e impactos no desenvolvimento da informação arquivística dos documentos públicos administrativos.

4.3.1.1. Analisar, por meios de métodos e instrumentos técnicos o fluxo das informações geradas pela organização sob o ponto de vista qualitativo e quantitativo bem como sugerir a criação de novos fluxos e medidas de caráter cognitivo e operacional. Tem o objetivo de identificar passos desnecessários, aperfeiçoar processos e levar a Câmara Municipal de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Campos dos Goytacazes a tomar decisões necessárias para sua gestão arquivística;

4.3.1.2. O diagnóstico é o ponto de partida para todas as ações que serão executadas posteriormente com a finalidade de levar propostas de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, garantindo um destino final eficiente e eficaz a todos os documentos desprovidos de valor secundário.

4.3.2. Propor um Plano de Classificação de Documentos – PDC e uma Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

4.3.3. Implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação;

4.3.3.1. Implementar através da seleção de métodos específicos de planejamento com base na especificidade institucional detectada a partir do diagnóstico. Nesse processo de implementação do desenvolvimento informacional busca-se o aprimoramento da mão de obra intelectual e operacional, permitindo a reorganização dos fluxos documentais, o que contribui com a agilidade na busca e recuperação da informação, e traz resultados positivos para a tomada de decisões e melhor desempenho na execução dos serviços oferecidos pela Administração Pública.

4.3.4. Documentar a implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, inclusive com fluxos de processos;

4.3.4.1. Elaborar documentos periodicamente durante a execução do serviço a fim de registrar as ações realizadas e comprovar o cumprimento do objeto do contrato. São esses: plano de ação, cronograma, relatórios técnicos, termos de execução, listas de presenças, avaliação de aprendizado, fluxogramas, registros fotográficos, entre outros.

4.3.5. Ministrando treinamento e capacitação em gestão arquivística de documentos administrativos aos servidores públicos indicados;

4.3.5.1. Baseiam-se na transferência de informações e conhecimentos técnicos para execução das rotinas práticas de arquivamento de documentos, referentes à produção, uso de documentos arquivísticos, higienização e restauração, métodos de acondicionamento, preservação, conservação, manuseio correto, arquivamento e acesso a informação.

4.3.5.2. Promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem aos funcionários, por meio de cursos, palestras, seminários e *workshops* voltados para o gerenciamento da informação em qualquer tipo de suporte.

4.3.6. Organização, Arquivamento e Gestão Documental com vistas para Destinação e Descarte dos documentos administrativos;

4.3.6.1. Tem a finalidade de organizar e criar mecanismos de controle, organização e monitoramento dos documentos públicos correntes, a partir da aplicação de métodos de organização da informação e técnicas arquivísticas para esta fase. Além de, controlar a integração ao sistema de protocolo para gerir a movimentação dos documentos correntes (entrada e saída).

4.3.6.1.1. Entende-se por arquivos correntes os documentos de primeira idade que são de



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



uso exclusivo das unidades organizacionais que os geraram ou receberam e são constantemente consultados. Seu uso se caracteriza pelo valor primário dos documentos, isto é, atender as finalidades de sua criação. Como principais características pode-se citar as seguintes:

- Receber os documentos;
- Ordenar e classificar tecnicamente;
- Tramitar documentos para outras unidades;
- Arquivar documentos e manter informações.

4.3.6.2. O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Para execução desse serviço deverá elaborar e/ou utilizar o Código de Classificação instrumento que busca englobar todos os assuntos decorrentes das atividades desenvolvidas pela instituição, consolidando codificação hierárquica, principalmente para o agrupamento lógico e físico.

4.3.6.3. A organização e arquivamento nessa meta compreenderá a introdução de regras e normas de produção, classificação, organização física e controle de tramitação e de arquivamento, objetivando, principalmente, aproveitar o máximo da informação para a tomada de decisões e otimização dos espaços físicos das Diretorias, Coordenações e Setores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes. Os documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados nos diversos setores da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes serão mantidos em seus arquivos por período que corresponde ao tempo em que as informações neles contidas sejam necessárias ao setor. Para que as informações contidas nos documentos sejam consideradas eficazes e sua recuperação seja imediata, existem as normas de classificação, organização e os controles de tramitação e arquivamento. A intervenção na produção dos documentos, determinando a melhor técnica e o suporte mais adequado, visará, além da racionalização e da economia na utilização dos recursos materiais, a sua preservação física e intelectual, permitindo o acesso à informação a médio e longo prazo.

4.3.6.4. Já os documentos de fase intermediária ou como também são chamados de segunda idade são constituídos pelos documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos e mantidos para fins legais e fiscais, ou seja, já esgotaram o seu prazo administrativo. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária, porém devem ser mantidos para eventuais consultas, o prazo deverá ser contado a partir da data de transferência da fase corrente para a intermediária.

4.3.6.5. A gestão documental da fase intermediária consiste na implementação de normas e rotinas de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, de acordo com prazos estabelecidos por procedimentos de avaliação, seleção e destinação.

4.3.6.6. Por fim, os documentos de fase permanente ou de terceira idade são aqueles os quais já cumpriram as finalidades de sua produção, porém, deverão ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e sociedade.

4.3.6.7. Também nesta meta terão como finalidades custodiar e dar acesso aos documentos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



de caráter permanente oriundos das atividades meio e fim da instituição.

4.3.7. Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais;

4.3.8. Implementação dos instrumentos de classificação, destinação e eliminação de documentos:

- Plano de Classificação Documental – PCD;

- Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

4.3.9. Apoio técnico dinâmico em implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a execução do contrato.

4.4. Todas as metas acima mencionadas, deverão cumprir o Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, podendo ser desenvolvidas, executadas e apresentadas com os resultados a partir dos conhecimentos técnicos dos especialistas da área.

4.5. Todos os serviços deverão ser executados rigorosamente em consonância com as prescrições contidas no presente termo, plano e normas citadas em cada caso particular ou suas sucessoras, e de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes, bem como as regulamentações arquivísticas determinadas pelo CONARQ.

4.6. Para cumprimento do objeto será necessário criar e apresentar para aprovação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes um plano de ação com o planejamento da implementação do serviço, detalhamento das metas, fases e atividades que serão executadas, fluxos das atividades, cronograma de execução, indicação dos atores e fiscais para cada atividade, além de executar, gerir e assessorar todas as etapas de realização dos serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e gestão do processo e, por conseguinte o cumprimento do objeto desse Termo.

4.7. Detalhes que não constarem nas especificações fornecidas, mas fundamentais para a execução dos serviços ou instalações, deverão ser modificados junto à Contratante e/ou alterados depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com a Direção Geral da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, que deverá aprová-los, quando da execução dos serviços.

5. TERMINOLOGIA

5.1. Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação:

5.1.1. A administração pública assume, ao longo da história, as mais variadas feições, num processo de transformações constantes, objetivando atender à dinâmica social e sendo levada a rever, várias vezes, sua forma de intervenção na sociedade. Atualmente, em todo o mundo, se intensificam ações capazes de garantir aos cidadãos o acesso a conteúdo informacionais produzidos pela administração pública, como forma de participação efetiva da sociedade sobre as atividades públicas, demandando mudanças organizacionais que



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



permitam melhorar seus mecanismos de funcionamento e a transparência de suas ações.

5.1.2. O acesso aos conteúdos informacionais produzidos pelas atividades governamentais é um requisito indispensável para o funcionamento da democracia, maior transparência e uma gestão pública eficaz nas relações da entidade com a sociedade. Em um sistema democrático e participativo os cidadãos exercem seus direitos constitucionais por meio da liberdade de expressão e livre acesso à informação. O poder público moderno é o maior produtor e também maior usuário de fontes de informação, como forma de respaldar sua atuação.

5.1.2. A Constituição Brasileira, promulgada em 1988, contempla em seu texto os esforços que a sociedade vem empreendendo nos últimos anos em direção à supremacia pública, à transparência, à conquista da cidadania e à liberdade e, especialmente, à garantia do direito de acesso a informação, estabelecendo em seu artigo 5º, inciso XIV – “é assegurado a todos o acesso à informação”; e ainda no inciso XXXIII, que “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

5.1.3. Os arquivos, hoje, constituem órgãos de assessoria e de pronta informação sobre documentos produzidos pela Administração, com a finalidade de oferecer subsídios aos próprios projetos de Governo e à formulação de decisões políticas. Além disso, os arquivos são fundamentais para o funcionamento de um ente, são necessários em qualquer fase de seu trabalho, tanto para a conduta das transações rotineiras diárias, como para a formulação de programas de longo alcance, diretrizes e procedimentos.

5.1.4. No Brasil, tem sido lenta a formulação ou aprovação de dispositivos legais que assegurem a gestão integral de documentos nas administrações municipais e estaduais, ainda que a legislação federal relativa aos arquivos e documentos públicos tenha se tornado referência para os demais países da América Latina e mesmo para alguns países europeus. A Constituição Federal (art. 216), a Lei Federal de Arquivos (Lei nº 8.159/91, art. 1º) e a Lei Federal de Acesso a Informação Pública (Lei nº 12.527/11, art. 1º) atribuem ao poder público, em todos os níveis, a gestão, guarda e preservação dos documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

5.1.5. Os arquivos, durante muito tempo, foram considerados meros depósitos de papéis velhos, de interesse apenas para eruditos e pesquisadores profissionais. A própria administração pública reproduzia esse estereótipo aos denominá-los de “arquivos mortos”. A complexidade das ações governamentais, a crescente produção de documentos nos mais variados suportes e o avanço das tecnologias da informação, apontam para uma necessidade urgente de políticas públicas voltadas para a gestão de documentos, requisitos para a racionalidade, eficiência e transparência administrativa dentro dos entes.

5.1.6. Não podemos esquecer que as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e Entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, devem ser preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.

5.2. Gestão Documental:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



5.2.1. Ao conjunto de conhecimentos, procedimentos e políticas que viabilizaram a eficácia da administração dos documentos, chama-se Gestão Documental. A gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

5.2.2. A gestão documental é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garantam a organização e preservação dos arquivos. O planejamento arquivístico é essencial nas rotinas de trabalho, pois diminui a ocupação do espaço físico, contribui para tomada de decisão, recupera a informação e permite a constituição da memória. Por esta razão, não deve se restringir apenas ao setor de arquivo, devendo estar presente em todas as unidades produtoras de documentos. Sob tal perspectiva, a gestão cobre todo o ciclo de vida (existência) dos documentos desde sua produção até a eliminação ou recolhimento para arquivamento permanente. Assim, a gestão documental dentro do ente estará auxiliando no processo de tramitação dos documentos, com controle desejado da massa documental e da informação nela depositada.

5.2.3. É fundamental que os documentos recebam um tratamento técnico adequado e homogêneo, normalizado, a fim de que possam cumprir com eficiência sua finalidade, autorizando, iniciando ou regulamentando ações, bem como sua função de prova.

5.3. Gestão Arquivística:

5.3.1. Com a explosão da produção documental, principalmente a partir de 1950, os órgãos públicos sentiram a necessidade de repensar a questão da organização de seus documentos. Era preciso, para administrar os arquivos, pensar os documentos desde o momento de sua criação, racionalização de seu uso, distribuição, arquivamento permanente ou eliminação.

5.3.2. Torna-se cada vez mais estratégico para o Estado Moderno o amplo acesso às informações de governo, considerando o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho. Entretanto, a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

5.3.3. Assim, a implementação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

5.3.4. O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

5.4. Plano de Classificação de Documentos – PCD

5.4.1. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. 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 função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

5.5. Tabela de Temporalidade Documental – TTD

5.5.1. Geralmente chama de Tabela de Temporalidade Documental, é o instrumento para gerenciar os documentos de arquivo. Deve ser elaborada após avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, conforme identificação dos valores dos documentos e de sua destinação.

5.5.2. Servirá para garantir que a informação necessária esteja disponível, sinalizando a destinação dos documentos para que não sejam acumulados inutilmente. A TTD é uma ferramenta da Gestão Documental, que faz parte da Gestão por Processos, sendo fundamental para a execução das rotinas do Órgão, através do mapeamento de suas atividades, contribuindo para que sejam alcançados os objetivos da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes. Através da TTD será possível verificar os documentos gerados e quais deverão ser guardados em meio físico (folhas arquivadas) e/ou em meio eletrônico (digitalização).

6. DA QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. A especificação técnica dos serviços a serem adquiridos não estabelecem características de marcas ou produtos específicos que possa restringir a competitividade do certame.

6.2. A aquisição dos serviços seguirá as especificações técnicas abaixo relacionadas, bem como as demais demandas que virem a surgir no decorrer do possível contrato, conforme necessidade da Câmara de Vereadores.

6.3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

ITEM	SERVIÇOS (METAS)	PERÍODO EXECUÇÃO (meses)
1	Prestação de Serviço em Organização física do acervo documental existente.	12
2	Prestação de Serviço em Triagem de documentos envolvendo Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD.	12
3	Prestação de Serviço em Ordenação, Indexação e Eliminação de	12



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



	documentos.	
4	Prestação de Serviço em Organização virtual dos arquivos digitais <u>já existentes</u> por meio do software de gestão arquivística.	12
5	Apoio técnico dinâmico em implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a execução do contrato.	12
6	Licenciamento de software de organização e gerenciamento de informações físicas e eletrônicas do acervo de documentos do arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ	12

6.4. PARA EFEITO DESTE TERMO, EM SE TRATANDO DE GESTÃO DOCUMENTAL, DEVEM SER CONSIDERADAS AS SEGUINTE DEFINIÇÕES:

- A gestão documental será feita para todos os documentos em fase corrente, intermediária e permanente existentes e que venham a ser produzidos, tanto em meio físico, como digital.
- Entende-se por documentos em fase corrente aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, frequência de uso, ainda sem decisão aferida. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.
- Documentos intermediários são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos, bem como auditorias, e ou processos administrativos institucionais.
- Documentos de valor permanente são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

6.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

6.5.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ACERVO DOCUMENTAL EXISTENTE

6.5.1.1. Os documentos deverão estar organizados, preservados e acessíveis de forma eficiente. Componentes da organização física do acervo documental:

Catálogo: Os documentos deverão ser catalogados, o que envolve a criação de registros detalhados para cada item, incluindo informações como título, autor, data, número de registro, localização física e outras informações relevantes.

Classificação: Os documentos deverão ser classificados em categorias ou grupos com base em critérios específicos, como tipo de documento, assunto, data ou departamento responsável. Isso ajuda na organização e recuperação eficiente dos documentos.

Indexação: Os documentos deverão ser indexados usando palavras-chave ou termos relevantes para facilitar a pesquisa e a recuperação rápida. Isso pode ser feito por meio de índices manuais ou sistemas de gerenciamento de documentos.

Armazenamento adequado: Os documentos deverão ser armazenados em condições adequadas para preservação, evitando danos causados por umidade, luz solar, insetos, entre outros. Isso pode incluir o uso de caixas, pastas, estantes apropriadas e controle de temperatura e umidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Controle de acesso: O sistema de controle de acesso deverá garantir que apenas pessoal autorizado tenha acesso aos documentos. Isso pode envolver o uso de chaves, senhas ou sistemas de identificação biométrica.

Políticas de retenção: Serão estabelecidas políticas de retenção de documentos que determinam quanto tempo cada tipo de documento deve ser mantido antes de ser arquivado ou descartado de acordo com requisitos legais e regulatórios.

Serviço de referência: O sistema deverá oferecer serviços de referência para ajudar os usuários a localizar e acessar documentos específicos quando necessário. Isso pode incluir a assistência de bibliotecários, arquivistas ou funcionários treinados.

Treinamento e conscientização: O pessoal que lida com documentos físicos deverá ser treinado nas melhores práticas de gerenciamento de documentos e conscientizado sobre a importância da preservação e organização adequadas.

Auditoria e revisão: Regularmente, deverá ser realizada uma auditoria do acervo documental para garantir que os procedimentos e políticas estejam sendo seguidos corretamente e para fazer ajustes conforme necessário.

6.5.2. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM TRIAGEM DE DOCUMENTOS ENVOLVENDO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL – PCD E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL – TTD

6.5.2.1. A prestação de serviço em triagem de documentos deverá envolver Plano de Classificação Documental (PCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD) deverá ser constituído de um processo de revisão e organização de documentos com base nos seguintes critérios predefinidos:

Plano de Classificação Documental (PCD): O PCD é um sistema de categorização que define como os documentos são classificados com base em critérios como tipo, assunto ou origem. Durante a triagem, os documentos deverão ser analisados e atribuídos às categorias do PCD que melhor correspondem ao seu conteúdo ou finalidade.

Tabela de Temporalidade Documental (TTD): A TTD é um guia que especifica o tempo pelo qual cada tipo de documento deverá ser mantido antes de ser arquivado ou descartado. Durante a triagem, a TTD deverá ser consultada para determinar a retenção adequada para cada documento com base em seu tipo e importância.

Triagem: É o processo de revisão dos documentos para determinar sua relevância, estado e destino.

Os documentos deverão estar categorizados como "manter permanentemente", "manter por um período específico" ou "descartar" de acordo com as diretrizes do PCD e da TTD.

Organização física: Após a triagem, os documentos serão organizados em locais apropriados, como pastas, caixas ou estantes, com identificações claras e datas de retenção visíveis. Os documentos que precisam ser arquivados permanentemente serão armazenados de forma segura.

Descarte seguro: Documentos que atingirem o final de seu ciclo de vida, de acordo com as orientações da TTD, serão eliminados de forma adequada, levando em consideração regulamentos de privacidade e conformidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Auditoria e revisão: Periodicamente deverão acontecer revisões das práticas de triagem e conformidade com o PCD e a TTD para garantir a aderência às políticas estabelecidas.

Treinamento e conscientização: Os funcionários envolvidos na triagem deverão receber treinamento para garantir que compreendam e sigam os procedimentos estabelecidos.

6.5.3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS, INDEXAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

6.5.3.1. A prestação de serviço em **ordenação de documentos** deverá contemplar a organização e classificação de documentos de acordo com critérios específicos, tornando mais fácil encontrar e acessar informações quando necessário. Esse processo inclui:

Recebimento de Documentos: Receber documentos desorganizados ou não classificados.

Triagem Inicial: Remover documentos duplicados, irrelevantes ou não essenciais.

Classificação: Categorizar os documentos com base em critérios como tipo, data, assunto ou origem.

Indexação: Atribuir palavras-chave ou rótulos aos documentos para facilitar a pesquisa.

Ordenação: Organizar os documentos em ordem alfabética, cronológica, numérica ou lógica, de acordo com as necessidades da organização.

Arquivamento: Armazenar os documentos de forma adequada, seja fisicamente ou digitalmente.

Identificação: Etiquetar os documentos com informações como datas de criação e datas de expiração (se aplicável).

Acesso e Recuperação: Garantir que os documentos estejam prontamente acessíveis para consulta quando necessário.

Manutenção: Atualizar e revisar periodicamente a ordem dos documentos para garantir a organização contínua.

6.5.3.2. A prestação de serviço em **indexação de documentos** deverá envolver a atribuição de palavras-chave, rótulos ou metadados a documentos para facilitar a pesquisa e recuperação de informações. Isso inclui:

Avaliação: Analisar o conteúdo do documento para identificar informações relevantes.

Atribuição de Palavras-chave: Associar palavras-chave ou termos que descrevam o conteúdo do documento.

Criação de Metadados: Gerar informações adicionais, como data, autor e tipo de documento.

Padronização: Seguir diretrizes e normas para garantir a consistência na indexação.

Armazenamento: Registrar as informações de indexação em um sistema ou banco de dados.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Recuperação: Permitir que os documentos sejam facilmente localizados por meio de pesquisas baseadas nas palavras-chave ou metadados atribuídos.

6.5.3.3. A prestação de serviço em **eliminação de documentos** envolverá a remoção segura e legal de documentos que não são mais necessários para a organização. Isso inclui:

Identificação: Identificar documentos que atingiram o final de seu ciclo de vida ou não têm mais valor.

Aprovação: Obter a aprovação e autorização necessárias para a eliminação de documentos, levando em consideração regulamentos legais e políticas internas.

Eliminação Segura: Descartar os documentos de forma segura, seja por meio de destruição física, como a trituração, ou exclusão segura em sistemas digitais.

Registro: Manter registros detalhados da eliminação, incluindo datas, tipos de documentos e autorizações.

6.5.4. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM ORGANIZAÇÃO VIRTUAL DOS ARQUIVOS DIGITAIS EXISTENTES POR MEIO DO SOFTWARE DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

6.5.4.1. A prestação de serviço em organização virtual de arquivos digitais envolve a inclusão dos documentos digitais existentes em um Software de Gestão Arquivista para uma gestão mais eficiente e organizada. Isso inclui a indexação, classificação e atribuição de metadados aos arquivos para facilitar a busca e recuperação posterior.

6.5.4.2. É uma prática essencial na era digital, onde a quantidade de informações produzidas e armazenadas eletronicamente é vasta e crescente. Nesse contexto, a eficiência na gestão desses documentos torna-se crucial para garantir a acessibilidade, segurança e integridade das informações.

6.5.4.3. O processo de organização virtual de arquivos digitais começa com a inclusão dos documentos existentes em um Software de Gestão Arquivística dedicado. Essa ferramenta desempenha um papel fundamental na estruturação e administração adequada dos arquivos, proporcionando uma abordagem sistêmica para lidar com a complexidade dos dados digitais.

6.5.4.4. A primeira etapa desse processo envolve a indexação dos documentos. Isso significa atribuir palavras-chave ou termos específicos aos arquivos, facilitando a sua identificação e recuperação posterior. A indexação é essencial para a agilidade na localização de documentos, otimizando o tempo e aumentando a eficiência operacional.

6.5.4.5. A classificação é outra dimensão crítica do serviço de organização virtual. Agrupar os documentos de acordo com categorias pré-definidas facilita a navegação e a compreensão da estrutura global do arquivo digital. Essa prática contribui para uma organização lógica e intuitiva, tornando mais fácil para os usuários localizarem e acessarem os documentos de interesse.

6.5.4.6. A atribuição de metadados é uma parte integrante desse processo. Os metadados são informações adicionais sobre os documentos, como data de criação, autor, tipo de arquivo e outros detalhes relevantes. Esses metadados não apenas enriquecem a descrição do conteúdo, mas também são cruciais para a manutenção da integridade e autenticidade dos documentos ao longo do tempo.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



6.5.4.7. A gestão arquivística eficiente proporcionada pelo software não apenas simplifica a busca e recuperação de documentos, mas também contribui para a conformidade com regulamentações e normas, garantindo a segurança e a privacidade das informações. Além disso, a capacidade de criar backups regulares e implementar políticas de retenção adequadas é fundamental para a preservação a longo prazo dos documentos digitais.

6.5.4.8. É um investimento estratégico para organizações que lidam com grandes volumes de informações digitais. Essa prática não apenas otimiza a eficiência operacional, mas também promove a conformidade, segurança e preservação adequada dos documentos, essenciais para o sucesso e sustentabilidade das organizações na era digital.

6.5.5. APOIO TÉCNICO DINÂMICO EM IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO DA INFORMAÇÃO PÚBLICA DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.5.5.1. O acompanhamento técnico especializado deverá ocorrer *in loco* e/ou remoto durante o período de vigência do contrato para realização de atividades e esclarecimento de dúvidas que vierem a ocorrer no processo de implementação.

6.5.5.2. As metas que não possuem anexos entendem-se que estão automaticamente detalhadas, podendo ser desenvolvidas, executadas e apresentadas com os resultados a partir dos conhecimentos técnicos dos especialistas da área.

6.5.5.3. Todos os serviços deverão ser executados rigorosamente em consonância com as prescrições contidas no presente termo e normas adiante citadas em cada caso particular ou suas sucessoras, e de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, bem como a Legislação Arquivística determinadas pelo CONARQ.

6.5.5.4. Para cumprimento do objeto será necessário criar e apresentar para aprovação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes um plano de ação com o planejamento da implementação do serviço, detalhamento das metas, fases e atividades que serão executadas, fluxos das atividades, cronograma de execução, indicação dos atores e fiscais para cada atividade, além de executar, gerir e assessorar todas as etapas de realização dos serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e gestão do processo e, por conseguinte o cumprimento do objeto desse Termo.

6.5.5.5. Detalhes que não constarem nas especificações fornecidas, mas fundamentais para a execução dos serviços ou instalações, deverão ser modificados junto à Contratante e/ou alterados depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com gestor da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, que deverá aprová-los, quando da execução dos serviços.

6.5.5.6. O apoio técnico dinâmico na implementação da gestão de documentos administrativos e gestão da informação pública da Câmara municipal de Campos dos Goytacazes-RJ constará de prestação contínua de assistência especializada para garantir que os processos de gestão de documentos e informações públicas sejam implementados de forma eficaz e eficiente. Isso inclui:

Assessoria Especializada: Fornecer orientação e consultoria para desenvolver e aprimorar políticas, procedimentos e práticas de gestão de documentos e informações públicas.

Treinamento: Oferecer treinamento aos funcionários envolvidos na gestão de documentos para



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



garantir o entendimento e a adesão às melhores práticas.

Avaliação Contínua: Realizar avaliações regulares para identificar áreas de melhoria e ajustar os processos conforme necessário.

Suporte Técnico: Resolver problemas técnicos, garantir a integração de sistemas de gerenciamento de documentos e manter a infraestrutura de TI.

Conformidade Regulatória: Assegurar que a organização esteja em conformidade com regulamentações e leis relacionadas à gestão de documentos e informações públicas.

Atualização de Políticas: Manter as políticas e diretrizes de gestão de documentos atualizadas para refletir as mudanças nas necessidades da organização.

Acompanhamento de Metas e Objetivos: Acompanhar o progresso em relação às metas e objetivos definidos para a gestão de documentos e informações públicas.

6.5.6. LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES FÍSICAS E ELETRÔNICAS DO ACERVO DE DOCUMENTOS DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES-RJ

6.5.6.1. O licenciamento de software de organização e gerenciamento de informações físicas e eletrônicas para o acervo de documentos do arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ envolverá a aquisição de uma plataforma de software que permitirá catalogar, organizar e acessar eficientemente os documentos, tanto físicos quanto eletrônicos, armazenados pelo órgão.

6.5.6.2. Esse software deverá oferecer recursos como classificação, indexação, pesquisa e controle de acesso para melhorar a gestão da informação no arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ, promovendo eficiência e transparência no tratamento de documentos e registros.

6.5.6.3. Além disso, ele poderá ser adaptado às necessidades específicas do arquivo para atender aos requisitos legais e regulatórios relacionados à documentação governamental.

6.5.6.4. A relação dos serviços acima previstos não esgota a solução plena dos serviços relacionados aos arquivos físicos e digitais da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, pois ao se constatar a necessidade de utilização de outros serviços e componentes, a serem observados durante a visita técnica, a empresa participante do certame deverá estar ciente que deverá prover e considerar na sua proposta demais despesas. O sistema deverá conter:

Licença de utilização de Software: Software de gestão arquivística.

Módulo de Autenticação e Autorização: Este módulo lida com a autenticação de usuários, ou seja, verifica a identidade dos usuários que acessam o sistema. Também controla as permissões de acesso para garantir que apenas os usuários autorizados possam visualizar, editar ou excluir arquivos.

Módulo de Armazenamento de Dados: Este módulo é responsável pelo armazenamento seguro de arquivos digitais. Ele deve gerenciar a estrutura de pastas, diretórios e o local físico onde os arquivos são armazenados.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Módulo de Gerenciamento de Metadados: Este módulo trata da coleta e armazenamento de metadados associados aos arquivos, como nome, tamanho, tipo de arquivo, data de criação, autor e outras informações relevantes.

Módulo de Indexação e Pesquisa: O módulo de indexação cria índices de pesquisa para facilitar a recuperação eficiente de arquivos. Ele deve permitir pesquisas baseadas em metadados, conteúdo textual e até mesmo pesquisa avançada.

Módulo de Controle de Versões: Este módulo rastreia e gerencia diferentes versões de arquivos. Ele permite que os usuários acessem versões anteriores e acompanhem as alterações feitas ao longo do tempo.

Módulo de Segurança e Proteção: Esse módulo é responsável pela implementação de medidas de segurança, como criptografia de dados, controle de acesso, prevenção contra ameaças cibernéticas e auditoria de segurança.

Módulo de Integrações e APIs: Este módulo fornece interfaces de programação de aplicativos (APIs) para integrações com outros sistemas, permitindo que aplicativos externos acessem e interajam com o sistema de gerenciamento de arquivos.

Módulo de Workflow: Se o sistema suportar fluxos de trabalho relacionados a documentos, este módulo será responsável pela automação de tarefas, como aprovações, revisões e notificações.

Módulo de Backup e Recuperação: Este módulo gerencia políticas de backup, cópias de segurança e procedimentos de recuperação em caso de perda de dados.

Módulo de Relatórios e Análises: Esse módulo permite a geração de relatórios sobre o uso do sistema, atividades dos usuários e tendências de armazenamento de dados.

Módulo de Interface de Usuário (UI): O módulo de interface de usuário é responsável por apresentar uma interface amigável para os usuários finais, incluindo telas, formulários e interações com o sistema.

Módulo de Treinamento e Suporte: Esse módulo pode incluir recursos para treinamento de usuários e fornecimento de suporte técnico, como documentação, tutoriais e sistemas de tickets.

Módulo de Administração: Este módulo é usado por administradores do sistema para configurar políticas, gerenciar usuários, monitorar o sistema e realizar tarefas de manutenção.

Módulo de Políticas de Retenção: Caso o sistema precise cumprir regulamentações de retenção de documentos, esse módulo permite a definição e aplicação de políticas de retenção de documentos.

Módulo de Conformidade Regulatória: Se o sistema atende a setores regulamentados, esse módulo ajuda a garantir que o sistema esteja em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.

Módulo de Escalabilidade e Desempenho: Este módulo aborda a escalabilidade do sistema, permitindo que ele cresça para acomodar volumes crescentes de dados e mantenha um desempenho satisfatório.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Módulo de Internacionalização e Localização: Se o sistema for usado globalmente, esse módulo garante que ele possa ser adaptado para diferentes idiomas e regiões.

Módulo de Testes e Qualidade de Código: Esse módulo inclui estratégias de teste, depuração e garantia de qualidade para manter o código do sistema confiável e livre de erros.

6.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS DOS SERVIÇOS

6.6.1. As principais atividades desenvolvidas na idade permanente consistem em:

- Arquivar, organizar, preservar e disponibilizar para acesso;
- Administrar o uso do armazenamento de documentos permanentes, estabelecendo procedimentos e condições para acesso e atendimento a demandas de espaço físico;
- Orientar e acompanhar a higienização, organização, conservação e o acesso de documentos permanentes;
- Realizar a preservação de documentos permanentes conforme políticas arquivísticas e programa de preservação;
- Fornecer informações e subsidiar a administração e unidades da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes baseado na documentação custodiada;
- Atender a pesquisa pública.

6.6.2. Implementação de procedimentos e operações técnicas para gerenciamento desde à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

6.6.3. Este conjunto de medidas desenvolvidas e aplicadas tem a finalidade de administrar e garantir uma gestão documental eficaz e eficiente de toda a organização, visando o controle desde a criação do documento até a sua destinação final. Considerando a preservação do conteúdo de interesse administrativo, histórico e cultural, as formas de acesso, a localização no acervo físico, o prazo de eliminação para os documentos que perderam o seu valor administrativo, fiscal e jurídico, conforme o Plano de Classificação Documental – PCD e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD, bem como a legislação em vigor, as restrições de acesso e elaboração de instrumentos arquivísticos.

6.6.4. A Gestão Documental compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu período de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), definindo seus prazos de guarda e sua destinação final.

6.6.5. A execução desta meta visa planejar, criar e conduzir atividades de gestão, classificação e avaliação, permitindo a implementação do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, bem como controlar a integração ao sistema de protocolo para gerir a movimentação dos documentos (entrada e saída).

6.6.6. Esses dois instrumentos associados garantirão a simplificação e a racionalização dos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



procedimentos da gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e informações.

6.6.7. As principais atividades da gestão documental são:

- **Produção de documentos:**

Elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.

- **Utilização dos documentos:**

Incluem todas as atividades de Protocolo, Empréstimo, organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.

- **Destinação de documentos:**

A destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se à análise e fixação de prazos de guarda dos documentos.

- **Tramitação:**

Etapas de decisão para o controle do fluxo documental.

- **Organização e arquivamento:**

Definidos com base no Plano de Classificação Documental - PCD.

- **Reprodução:**

Reprodução visando à preservação do documento original de guarda permanente e/ou reprodução visando à substituição do documento em papel.

- **Classificação:**

Etapas que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos.

- **Avaliação:**

Trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

- Assim, para o cumprimento dessa meta será necessário criar e apresentar para aprovação da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, um plano de ação com o planejamento da implementação desse serviço, detalhamento das fases e atividades que serão executadas, fluxos das atividades, cronograma de execução, indicação dos atores e fiscais para cada atividade, além de executar, gerir e assessorar todas as etapas de realização dos serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e gestão do processo e, por conseguinte o cumprimento do objeto desse Termo,



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



bem como a disponibilização de responsável técnico e recursos humanos para o cumprimento desta meta.

6.7. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

6.7.1. Ficarão por conta da contratada todas as despesas com materiais, peças e equipamentos, insumos necessários à execução dos serviços, assim como toda mão de obra, obrigações sociais, fiscais e encargos trabalhistas decorrentes da contratação.

6.7.1.1. A empresa deverá fornecer o sistema computacional de gestão e armazenamento dos documentos digitalizados por meio de preenchimento de campos de indexação documental, listagem de informações, controle do fluxo de documentos físicos, gestão da pesquisa, classificação e eliminação de documentos com base no Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD, anexação do documento digitalizado, busca por indexação do documento digitalizado, emissão de relatórios, gráficos e controles periódicos.

6.7.1.2. O Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais será atribuído por meio de sistema de gestão e armazenamento dos documentos eletrônicos e gerenciamento dos documentos arquivísticos em suporte físico para atender as demandas de gestão arquivística específicas da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes. Para isto, a empresa deverá dispor de solução para o licenciamento de acesso e uso que possua funcionalidades básicas de: captura; armazenamento; indexação; recuperação/localização de todos os tipos de documentos físicos; recuperação dos documentos digitais, administração de restrições de acesso por meio de níveis, gestão integrada ao Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD, integração entre o digital e físico, informações e gestão eletrônica referente a preservação dos documentos, transferências, recolhimentos e descartes com base na classificação do PCD e TTD; alertas dos ciclos de vida dos documentos; emissão de relatórios, gráficos e controles de gestão documental física e digital; emissão de listagens de informações; inventário documental eletrônico; gestão dos fluxos documentais físicos e digitais.

6.7.1.3. Além disso, o sistema computacional deve possuir funcionalidades específicas da gestão arquivística de documentos eletrônicos.

6.7.1.4. O Software deve permitir gerar, armazenar e consultar documentos de forma rápida, simples e organizada, devendo ser registrados e inseridos no sistema para serem consultados. Para isto, existem dois tipos de documentos que poderão ser inseridos no sistema:

- Documentos digitalizados e inseridos no sistema;
- Documentos eletrônicos (documentos, fotos, vídeos e música) que são gerados nativamente no formato eletrônico e são inseridos no sistema.

6.7.2. As principais funcionalidades do Software Arquivista devem seguir os seguintes parâmetros:

a) Indexação de documentos

- Permitir indexar os documentos por nome do documento;
- Permitir criar fichas de indexação para documentos;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



- Permitir indexar os documentos por ficha de indexação;
- Permitir indexar as pastas de documentos, através de fichas de indexação (meta, dados, a serem definidos, na implantação);
- Permitir criar fichas de indexação para documentos arquivados somente no formato papel, informando localização física no arquivo.

b) Pesquisa e consulta aos documentos

- Permitir consultar os documentos através da internet e/ou intranet;
- Permitir fazer pesquisa por nome do documento;
- Permitir fazer pesquisa por pasta, subpasta do documento;
- Permitir fazer pesquisa por ficha de indexação do documento;
- Permitir fazer pesquisa por ficha de indexação da pasta do documento;
- Permitir fazer pesquisa por períodos de datas (criação, modificação e acesso).

c) Visualização do documento

- Permitir visualizar as imagens dos documentos digitalizados em visualizador próprio;
- Permitir a várias pessoas visualizarem a imagem do mesmo documento simultaneamente;
- Permitir fazer “zoom” (aumento ou diminuição) de imagem;
- Permitir fazer “rotate” (rotação – vertical ou horizontal) de imagem;
- Permitir “fazer navegação” de páginas;
- Permitir visualização de *thumbnails* (refere-se a miniaturas de imagens, vídeos ou conteúdo multimídia que são usadas para representar o conteúdo completo em um tamanho reduzido. Geralmente, essas miniaturas são exibidas em uma grade ou lista, permitindo aos usuários uma visualização rápida do conteúdo antes de decidirem clicar para visualizar a versão completa) das imagens dos documentos;
- Permitir navegar nas páginas das miniaturas das imagens, selecionar a página que quer visualizar, clicar a abrir a página do documento;
- Permitir fazer ajuste do tamanho do documento na janela do visualizador;
- Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento e a ficha de índices;
- Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento e as miniaturas das imagens do documento.

d) Armazenamento dos dados



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



- Permitir armazenar os documentos no banco de dados ou um diretório do sistema operacional, gerenciado pelo sistema computacional;
- Permitir armazenar e gerenciar documentos em dispositivos de armazenagem como: *HD, CD, DVD, Pen Drive* e/ou *HD* externo;
- Permitir fazer *HSM – Hierarchical Storage Management* (“Gerenciamento de Armazenamento Hierárquico”, refere-se a uma técnica de gerenciamento de dados que envolve o uso de várias camadas ou níveis de armazenamento, com o objetivo de otimizar o uso de recursos de armazenamento, como espaço em disco e custos).

e) Gerenciamento dos documentos

- Permitir organizar documentos em estrutura de pastas e subpastas;
- Permitir criar pastas e subpastas;
- Permitir renomear pastas e subpastas;
- Permitir deletar pastas e subpastas (Administrador);
- Fazer controle de versão dos documentos.

f) Gerenciamento do acesso aos documentos

- Permitir controlar o acesso dos usuários por tipo de documentos;
- Permitir controlar o acesso do usuário as anotações, *blockouts* (Em computação gráfica, "blockouts" podem se referir a técnicas de bloqueio ou oclusão de objetos em uma cena 3D. Isso pode ser usado para evitar que determinados objetos sejam renderizados ou visíveis a partir de certos ângulos de visão, economizando recursos de processamento);
- Possuir nível de segurança por usuário, grupo de usuário, pasta, subpasta e documento;
- Permitir criar várias fichas de indexação e atribuir direitos a seu uso;
- Garantir integridade segurança do acesso aos arquivos armazenados;
- Permitir atribuir ou não direitos ao usuário ou grupo de: digitalizar, exportar, imprimir, pesquisar, visualizar, apagar, importar fichas, adicionar volumes, mover, editar, alterar campos, migrar documentos (verificar restrição de acesso);
- Possuir créditos de segurança na ficha de pesquisa: Permite definir quais usuários podem ver editar, inserir informações na ficha de pesquisa dos documentos.

g) Gerenciamento *Workflow*

- Possuir ferramenta para coordenar a execução de *workflow* (fluxo ou sequência de tarefas, atividades e processos que são executados de forma organizada e coordenada para alcançar um objetivo específico. É uma representação visual ou lógica de como uma série de tarefas ou etapas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



interdependentes é executada em uma ordem predefinida);

- Possuir interface web para acesso a *workflows* (fluxos ou sequências de tarefas, atividades e processos que são executados de forma organizada e coordenada para alcançar um objetivo específico. É uma representação visual ou lógica de como uma série de tarefas ou etapas interdependentes é executada em uma ordem predefinida) e tarefas pendentes;
- Permitir o acompanhamento da trilha de auditoria dos *workflows* (fluxos ou sequências de tarefas, atividades e processos que são executados de forma organizada e coordenada para alcançar um objetivo específico. É uma representação visual ou lógica de como uma série de tarefas ou etapas interdependentes é executada em uma ordem predefinida) em execução;
- Gerar auditoria visual, com representação gráfica do *workflow* (fluxo ou sequência de tarefas, atividades e processos que são executados de forma organizada e coordenada para alcançar um objetivo específico. É uma representação visual ou lógica de como uma série de tarefas ou etapas interdependentes é executada em uma ordem predefinida), permitindo ao usuário acompanhar todo o caminho de execução percorrido por um determinado processo, podendo determinar inclusive, onde o processo está parado;
- Possuir recursos para distribuição automática de tarefas (balanceamento de cargas) entre os membros de um setor ou grupo de usuários, para tarefas de responsabilidade daquele setor ou grupo como um todo;
- Possuir tratamento para situações de férias e afastamento de usuários, evitando que tarefas sejam alocadas a usuários não disponíveis;
- Permitir o roteamento dinâmico de tarefas com base em informações providas pelo usuário em tempo de execução.

6.7.3. Arquivamento Digital (Sequência lógica)

6.7.3.1. Arquivar é a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados de tal forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados.

6.7.3.2. No sistema de gestão arquivística de documentos em papel, o documento é arquivado quando colocado, juntamente com outros a ele relacionados, dentro de uma pasta ou arquivo que contém um título, ordenados conforme critérios previamente estipulados. Esse agrupamento conecta o documento aos demais documentos sobre o mesmo assunto, função ou atividade.

6.7.3.3. O sistema de gestão arquivística de documentos em papel deverá controlar os títulos das pastas. Colocar um documento em uma pasta é um processo consciente de determinar a classificação daquele documento e arquivá-lo em uma sequência predefinida. Os documentos arquivados na pasta podem ser datados e numerados sequencialmente como medida de segurança. As condições de acesso e a destinação podem ser controladas por mecanismos predefinidos.

6.7.3.4. O sistema de gestão arquivística de documentos digitais deverá também controlar os títulos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



das pastas ou diretórios onde os documentos foram armazenados procurando fazer as conexões existentes entre os vários objetos digitais a partir de uma codificação identificadora única. Os documentos digitais arquivados em repositórios organizados podem ser datados e numerados sequencialmente como medida de segurança. As condições de acesso e a destinação podem ser controladas por mecanismos predefinidos.

6.7.3.5. A operação de arquivamento dos documentos digitais se diferencia do arquivamento dos documentos convencionais porque nesses últimos o arquivamento é ao mesmo tempo uma operação lógica e física, como por exemplo arquivar um relatório na pasta Relatórios. No documento digital, como suporte e conteúdo são entidades separadas e é constituído por um objeto físico (suporte), lógico (sistema computacional e formato) e conceitual (apresentação), a operação de arquivar significa armazenar o objeto digital, mantendo a sua identificação única e os ponteiros para outros objetos digitais.

6.7.4. Verificação de Qualidade Digital com comparação com o documento original

- a. A imagem está correta no modo de cor;
- b. Recorte correto;
- c. Sem rotação;
- d. Sem inversão;
- e. Sem inclinação;
- f. Perda de nitidez/ excesso de nitidez;
- g. Presença de interferência em imagens com linhas - Padrão Moiré;
- h. Não pixelado;
- i. Predominância de uma das cores da imagem;
- j. Histograma;
- k. Sem alto contraste / sem alta luminosidade;
- l. Valores tonais desiguais / reflexos;
- m. Aspecto granulado;
- n. Observações gerais.

6.7.5. Cópias de segurança

6.7.5.1. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD deve possuir controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos arquivísticos e dos seus metadados. Deve também poder recuperá-los rapidamente em caso de perda devido a sinistros, falhas no sistema, contingência, quebra de segurança ou degradação do suporte. Esses mecanismos



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



devem seguir a política de segurança da informação do órgão ou entidade.

6.7.5.2. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD deve prover meios de realização de *backup* (cópias de segurança). Esse processo consiste na realização de cópias periódicas das informações com o propósito de restauração posterior das mesmas, em caso de perda devido a falhas do *sistema*, hardware ou mesmo acidente. O processo reverso ao *backup* (cópias de segurança) é o de *restores* (restauração), que consiste em recuperar as informações para o ambiente de produção do SIGAD em um estado consistente.

6.7.5.3. Como o objetivo é restaurar o sistema em caso de falhas, as informações não são armazenadas por períodos muito longos (normalmente até um ano). Dessa forma o procedimento de cópias de segurança não pode ser confundido com uma estratégia de preservação de longo prazo.

6.7.6. Os requisitos de segurança da informação deverão responder aos seguintes quesitos:

- **Confidencialidade:** É a capacidade de um sistema de permitir que algum usuário acesse determinadas informações ao mesmo tempo em que impede que outros, não autorizados, as vejam;
- **Integridade:** Propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (nascimento, manutenção e destruição);
- **Disponibilidade:** Propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, para aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;
- **Irretratabilidade:** Propriedade que garante a impossibilidade de negar a autoria em relação a uma informação.

6.7.7. Detalhes que não constarem nas especificações fornecidas, mas fundamentais para a execução dos serviços ou instalações, deverão ser modificados junto à Contratante e/ou alterados depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com a Direção Geral da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, que deverá aprová-los, quando da execução dos serviços.

6.7.8. A empresa contratada será ainda responsável pelo licenciamento do acesso e uso da solução tecnológica via navegador web por meio de internet acessada interna ou externamente, bem como a disponibilização de responsável técnico e recursos humanos, e instalação, revisão, manutenção in loco e remota (quando necessário), através do Suporte Técnico instalado nas dependências da contratada.

6.8. DO LOCAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.8.1. O serviço será realizado parte no local indicado pela contratante, dentro do município de Campos dos Goytacazes e parte na sede da contratada, com base nas metas apresentadas neste Termo de Referência.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A licitante deverá demonstrar qualificação técnica acostando à sua documentação, comprovação de qualificação em gerenciamento de documentos através de software, em razão da complexidade tecnológica;

7.2. A licitante deverá apresentar declaração nominal assinada pela licitante e por profissional formado em arquivologia, nos termos da Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista, apresentando diploma de conclusão de curso de bacharelado em arquivologia por instituição com curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, declarando o compromisso de se manter na equipe técnica durante o tempo de contrato.

7.2.1. Apresentar declaração de regularidade profissional junto a Conselho Regional de Arquivologia.

7.3. A licitante deverá apresentar declaração nominal assinada pela licitante e por profissional com capacitação em nível superior em Engenharia da Computação ou Ciência da Computação com apresentação de diploma de conclusão de curso por instituição com curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

8. DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES E VISITA TÉCNICA

8.1. As licitantes deverão incluir em seu invólucro de habilitação o atestado de Visita Técnica, fornecido pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações, do ambiente tecnológico, da estrutura física e humana e das demais condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, nos termos do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

8.2. A visita técnica deverá ser agendada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

8.3. A visita será realizada individualmente, em até 02 (dias) úteis antes da abertura das propostas.

8.4. Para realizar a visita técnica, a licitante interessada deverá apresentar credenciamento do representante, bem como, de documento válido de identificação, e apresentar-se pontualmente na data e horário previamente agendados, conforme item anterior, sob pena de se ver impedida de participar da Visita Técnica.

8.5. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

8.6. Os participantes da visita deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

8.7. A visita e inspeção prévia do local e cercanias têm por finalidade obter para a utilização e exclusiva responsabilidade do licitante, toda a informação necessária à elaboração da proposta, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



execução da mesma, formas e condições de suprimentos e meios de acesso ao local.

8.8. Há a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por uma DECLARAÇÃO FORMAL, ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LICITANTE, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeira que venham a onerar a Administração. (SÚMULA 01 – TCE/RJ)

9. DOS CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

9.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 2 (dois) dias, iniciar a Prova de Demonstração do Sistema;

9.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de 2hs (duas horas) à 3hs (três horas), podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado.

9.3. A prova visa averiguar de forma prática que o sistema ofertado atende aos requisitos especificados no Termo de Referência.

9.4. A prova ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ;

9.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e o sistema devidamente configurado, sendo responsabilidade da Câmara apenas a infraestrutura local;

9.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

9.7. Cabe à Câmara apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

9.8. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

9.9. O Sistema para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

9.10. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

9.11. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

9.12. O Sistema ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

9.12.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

9.12.2. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



9.13. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

9.14. Na ocasião de reprovação, será chamada a licitante ganhadora subsequente;

10. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

10.1. A aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de Pregão.

10.2. A contratação será feita na modalidade de Pregão, conforme a Lei 10.520/2002.

10.3. O julgamento das propostas será efetuado pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL, em razão da indivisibilidade do objeto licitado.**

10.4. A proposta apresentará preço expresso em Reais, **com valores unitários**, totais de cada item e total dos itens expressos em número, com apenas duas casas decimais e por extenso.

10.5. Deverão ser consideradas todas as despesas com mão de obra, materiais, tributos, transportes e demais custos que incidam direta ou indiretamente;

11. DO PRAZO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo, a critério do contratante, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos moldes do art. 57, IV, da Lei 8.666/93, sendo respeitado os índices de reajuste.

11.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

11.2.1. Provisoriamente, pelo servidor responsável, por meio de carimbo apostado no verso da Nota Fiscal, devidamente datado e assinado, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora.

11.2.2. Definitivamente, depois de verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora, bem como o atendimento pleno quanto à sua qualidade e quantidade e conseqüente aceitação, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório ou, em casos excepcionais, em até 90 (noventa) dias.

11.2.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) bem(ns) fornecido(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.

11.2.4. Se no ato da entrega do(s) bem(ns) a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) bem(ns).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



12. DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO

12.1. O valor do Objeto será estimado em **R\$ 386.788,80 (Trezentos e oitenta e seis mil e setecentos e oitenta e oito reais e oitenta centavos)**. Sendo esse a média dos valores apresentados na cotação, apurados conforme o orçamento detalhado, expressando a composição dos custos totais.

12.2. O valor poderá ser reajustado, mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA, depois do transcurso de 1 (um) ano da vigência, de acordo com a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, tomando por substrato os valores do mês da apresentação da proposta.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. São obrigações da Contratante:

13.1.1. Receber o(s) bem(ns)/serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns)/serviços contratado(s);

13.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) bem(ns)/serviços contratado(s), para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

13.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns)/serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

13.2. Permitir o acesso necessário a todas as dependências da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes – RJ, necessárias a prestação dos serviços.

13.3. Exigir da Contratada, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, a retirada imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes;

13.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Não caucionar ou utilizar o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da Contratante.

14.2. Desempenhar os serviços por intermédio de profissionais devidamente especializados e qualificados.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



14.3. Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações deste contrato.

14.4. Não subcontratar total ou parcialmente o objeto em questão.

14.5. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nas dependências da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do preposto, a Contratada deverá apresentar substituto.

14.6. Disponibilizar o telefone celular, fixo e e-mail do Preposto para possibilitar atendimento às necessidades que requer urgência por parte da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

14.7. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

14.8. Apresentar, por ocasião do ato da assinatura do contrato, relação de profissionais que desempenharão os serviços contratados.

14.9. Serão por conta da contratada as peças, materiais e a execução de todos os serviços necessários, incluídas as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas, além dos equipamentos indispensáveis à boa execução dos serviços, portanto, todos os serviços contratados ficarão por conta da contratada, tais como traslado de materiais e equipamentos, furação em parede, solda, serragem, pintura, dentre outros.

14.10. Fornecer equipamentos, acessórios, ferramentas, meio de transporte, alimentação e hospedagem aos seus funcionários para boa execução dos serviços, objeto do contrato.

14.11. Proceder o pagamento dos tributos Federais, Estaduais e Municipais decorrentes da prestação de serviços em vigência no contrato que, por lei, sejam de sua responsabilidade.

14.12. Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas, apresentando os respectivos comprovantes, sempre que exigidos.

14.13. Responder por toda e qualquer reclamação relacionada à execução do contrato e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais por danos materiais e morais que sejam ajuizadas por terceiros contra a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

14.14. Comunicar à Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

14.15. Refazer os serviços que, a juízo do representante da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



14.16. Recompôr o ambiente em sua forma original quando for efetuada qualquer remoção, demolição, abertura de valas, furos ou outras alterações que afetem a estrutura física de algum recinto, utilizando materiais e ferramentas próprios, conforme orientação do fiscal.

14.17. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, encarregado de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

14.18. Ao considerarem-se concluídos os serviços pela fiscalização, os locais relativos à execução dos mesmos deverão ser completamente limpos e entregues sem manchas ou crostas de qualquer tipo.

14.19. Manter sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações a que tiver acesso por força do contrato, sob pena de não o fazendo, responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida.

14.20. Aceitar nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões dos produtos ou serviços que porventura se fizerem necessários, a critério exclusivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. CONTROLE E REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.2. O recebimento de bens e serviços contratados de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

17.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.5. A seleção do fornecedor será feita para o licitante que apresentar menor preço global, desde que sejam atendidos plenamente às condições do edital, com toda a documentação e comprovação técnica exigida.

17.6. A execução dos serviços será indireta por **empreitada por preço unitário**, desde que sejam atendidos plenamente às condições do edital, com toda a documentação e comprovação técnica exigida.

17.7. As obrigações de fiscalização que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, conforme dispõe o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993, nem a exime da necessidade de cumprimento das disposições previstas na Instrução Normativa SG/MPDG nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

18. DO PAGAMENTO

18.1. A Contratada executará os serviços solicitados, considerando o preço unitário do item a ser contratado, sendo que o julgamento da licitação será pelo menor valor global.

18.2. A Contratada prestará os serviços de acordo com o que for solicitado pela Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes e emitirá uma nota fiscal mensal para a prestação dos serviços e apresentará ao fiscal do contrato que fará a solicitação de autorização para pagamento devidamente atestadas;

18.3. O pagamento dos Serviços contratados será feito no prazo de 10 (dez) dias úteis após o atesto da(s) nota(s) fiscal(is), desde que a empresa esteja em dia com suas obrigações fiscais e atenda a todas as exigências contidas no contrato;

18.4. Na hipótese da constatação de qualquer irregularidade na nota fiscal e/ou documentos apresentados pela Contratada que desaconselhe o seu pagamento, o prazo será contado a partir da respectiva regularização, não incluindo qualquer acréscimo no valor contratado;

18.5. O documento fiscal deverá estar de acordo com as descrições contidas na nota de empenho, bem como o CNPJ indicado na habilitação e proposta licitatória;

18.6. A nota fiscal deverá discriminar os tributos e respectivas alíquotas, assim como possível benefício ou isenção tributária;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



18.7. Caberá à Contratada informar o número da conta corrente, agência e estabelecimento bancário no qual lhe poderá ser feito o pagamento;

18.8. Para todos os fins, considera-se data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária;

18.9. A Contratada fica obrigada a manter a regularidade trabalhista, nos termos da Lei nº 12.440/2011, a regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRT- FGTS) e à Fazenda Nacional (Certidão Negativa/Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União), emitida pela Secretaria da Receita Federal - SRF e Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional - PGFN, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN n. 1751, 02/10/2014 e suas alterações, independente de solicitação;

18.10. Os pagamentos a serem efetuados à Contratada estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a Contratada incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese da não retenção;

18.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação dos serviços previstos no § 5º - C, art. 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação da documentação de comprovação que fará jus ao tratamento tributário diferenciado.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A Administração poderá aplicar multa de até 10% sobre o valor estimado para a contratação nos casos seguintes, garantido prévia defesa:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) Não mantiver a proposta apresentada no certame;
- e) Falhar ou fraudar a execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Fazer declaração falsa;
- h) Cometer fraude fiscal.

19.2. Para os fins de conhecimento reputar-se-ão inidôneos os atos descritos na legislação pertinente.

19.3. Também fica sujeita às penalidades do Art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.
- c) Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.4. Além das infrações discriminadas nos subitens acima ficará a Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, sujeita às seguintes sanções:

- a) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- b) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- c) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. DA SUSTENTABILIDADE

20.1. A contratada deverá adotar, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução de serviços e no fornecimento de materiais de consumo, insumos para a CMCG:

- a. Utilizar produtos sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b. Acondicionar os materiais em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- c. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR's publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre gestão de resíduos sólidos;
- d. Adotar práticas de logística reversa junto a seus clientes e fornecedores, de modo a potencializar o reaproveitamento de produtos, embalagens, equipamentos e outros insumos envolvidos no objeto da licitação/contratação;
- e. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone: (22) 2101-6350
licitacao@camaracampos.rj.gov.br



21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2023.

Unidade Orçamentária (UO):

0001 – Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

Programa de Trabalho (PT):

0112200952.724

Fonte de Recursos (FR):

01- 12

Natureza da Despesa (ND):

3390.40.00

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

22.2. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93;

22.3. Os casos omissos serão solucionados pela Superintendência Administrativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

23. DO ANEXO

24. 1 – Anexo I – Planilha de composição de Preços.

Campos dos Goytacazes, 20 de dezembro de 2023.

Wellington Alves Torraca
Diretor de Compras, Licitações e Contratos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CAMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone: (22) 2101-6350

licitacao@camaracampos.rj.gov.br



Anexo I – Planilha de composição de custos.

MAPA DE COTAÇÃO								
Item	DESCRIÇÃO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	UND.	PREÇO MÉDIO	QUANT.	PREÇO TOTAL
1	Prestação de Serviço em Organização física do acervo documental existente.	R\$ 663,50	R\$ 706,30	R\$ 602,40	mês	R\$ 657,40	12	R\$ 7.888,80
2	Prestação de Serviço em Triagem de documentos envolvendo Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD.	R\$ 10.050,00	R\$ 9.043,00	R\$ 9.123,00	mês	R\$ 9.405,33	12	R\$ 112.864,00
3	Prestação de Serviço em Ordenação, Indexação e Eliminação de documentos.	R\$ 2.650,00	R\$ 2.248,00	R\$ 2.402,00	mês	R\$ 2.433,33	12	R\$ 29.200,00
4	Prestação de Serviço em Organização virtual dos arquivos digitais <u>já existentes</u> por meio do software de gestão arquivística.	R\$ 8.280,00	R\$ 8.600,00	R\$ 7.512,00	mês	R\$ 8.130,67	12	R\$ 97.568,00
5	Apoio técnico dinâmico em implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a execução do contrato.	R\$ 6.650,00	R\$ 6.543,00	R\$ 6.043,00	mês	R\$ 6.412,00	12	R\$ 76.944,00
6	Licenciamento de software de organização e gerenciamento de informações físicas e eletrônicas do acervo de documentos do arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes-RJ	R\$ 4.975,00	R\$ 6.100,00	R\$ 4.506,00	mês	R\$ 5.193,67	12	R\$ 62.324,00
VALOR TOTAL								R\$ 386.788,80