



EDITAL DE LICITAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE ARQUIVOS

01. DO PREÂMBULO

Número de ordem	PROCESSO LICITATÓRIO Nº	67/2026
	PREGÃO ELETRÔNICO Nº	11/2026
	EDITAL Nº	11/2026
	UASG	929730
	NÚMERO PREGÃO ELETRÔNICO CORRESPONDENTE COMPRASGOV	90011

A **CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**, inscrita no CNPJ sob o número 19.038.603/0001-00, através de seu presidente, Rafael Silva de Souza Lima, inscrito no CPF nº 056.916.036-71, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE ARQUIVOS**, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e alterações posteriores. O objeto deste Edital será executado pelo regime de execução indireta, por preço unitário.

As servidoras Caroline de Souza Lima Paschoal ou Amanda Lima da Paixão, designadas como Pregoeiras pela Portaria nº 01/2026, de 06 de janeiro de 2026, serão



responsáveis pelo processamento e julgamento da presente licitação, contando com o devido suporte da equipe de apoio, também nomeada por meio do referido instrumento.

DADOS ESSENCIAIS PREGÃO ELETRÔNICO	
VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 133.224,00 (cento e trinta e três mil e duzentos e vinte e quatro reais)
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO	Em 10 de junho de 2026, às 09 horas – horário de Brasília.
SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: COMPRAS GOV	https://www.gov.br/compras/pt-br
LINKS / SITES PARA DOWNLOAD DO EDITAL NA ÍNTEGRA	https://www.gov.br/compras/pt-br https://www.camaraextrema.mg.gov.br/licitacoes/ https://cmextrema-mg.portaltip.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34
E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DÚVIDAS / ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO	licitacaoextrema@yahoo.com.br
E-MAIL PARA SOLICITAÇÃO DO EDITAL	licitacaoextrema@yahoo.com.br
TELEFONE SETOR DE LICITAÇÕES	35 9 9776-2765.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor preço global



VALOR DO INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES, QUE INCIDIRÁ TANTO EM RELAÇÃO AOS LANCES INTERMEDIÁRIOS QUANTO EM RELAÇÃO À PROPOSTA QUE COBRIR A MELHOR OFERTA	R\$ 100,00 (cem reais).
MODE DE DISPUTA	Aberto
PREFERÊNCIA EXCLUSIVA PARA ME/EPP OU EQUIPARADAS	NÃO
LOCAL DE REALIZAÇÃO	Sede da Contratada.
PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ADEQUADA EM CONFORMIDADE COM O ANEXO IV DO EDITAL	Em até no mínimo de duas horas a partir da convocação do pregoeiro no sistema.
AMOSTRA	NÃO será exigida.
VIGÊNCIA	O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.
RENOVAÇÃO	O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em



	seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.
ÍNDICE DE ATUALIZAÇÃO	O reajustamento de preços será baseado no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou em qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo. A data-base para o reajuste será a data de elaboração do orçamento estimado.
VISITA TÉCNICA	A realização de visita técnica às dependências da Câmara Municipal de Extrema será facultativa às licitantes, podendo ser realizada sem necessidade de agendamento prévio, nos horários das 08h30 às 11h e das 13h30 às 16h30, com o objetivo de propiciar melhor conhecimento das condições locais para execução do objeto.
PONTO DE DESTAQUE	Os itens descritos no portal COMPRASGOV CATMAT/CATSERV são apenas para operacionalização do pregão.
DIVERGÊNCIAS CATMAT/CATSERV	Em caso de divergências na descrição do objeto entre o Portal COMPRASGOV (CATMAT/CATSERV) e o Termo de Referência, assim como no edital e em seus demais anexos, a especificação contida no Termo de Referência, no próprio edital e em seus anexos assume primazia absoluta. Essa determinação vigorará em todas as circunstâncias, garantindo a coerência e a integridade das diretrizes estabelecidas para o processo licitatório.





02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. **ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos:** Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos; **ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas:** Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE, compreendendo estimativa anual de 1.000 (mil) remessas avulsas de caixas.

2.1 Os serviços incluem: transferência dos documentos da contratante; catalogação das caixas de documentos e acondicionamento em estruturas de arquivos; a organização de documentos, e guarda destes em local adequado e destinado à Câmara Municipal de Extrema, preservação, e remessa física dos originais mediante requisição, ainda, o gerenciamento e a custódia (armazenamento físico).

2.2 A licitante vencedora do certame deverá ter local no município de Extrema, para execução do objeto.

2.3 Natureza do objeto: Serviço comum contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra.

2.4 Quantitativo: **ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos:** Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos; **ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas:** Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE, compreendendo estimativa anual de 1.000 (mil) remessas avulsas de caixas.

2.5 Prazo do contrato: O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá



ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.

2.6 Esses itens não se enquadram como bem de luxo em conformidade com o art. 20 da Lei 14.133/2021.

2.7 A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Extrema, em conformidade com o planejamento administrativo e orçamentário do órgão.

O objeto está registrado no Plano de Contratações Anual nos seguintes itens:

ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos: Linha 304;

ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas: Linha 385.

A inclusão da contratação no planejamento anual demonstra a necessidade previamente identificada pela Administração, observando os princípios da eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e racionalização dos recursos públicos. O PAC foi publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Extrema em 11 de setembro de 2025 e também no ComprasGov.

2.8 Quantitativo estimado com distribuição prevista por Unidades Administrativas:

Sustentação **Administrativa** e Operacional do Poder Legislativo: R\$ 133.224,00 (cento e trinta e três mil e duzentos e vinte e quatro reais).

2.9 Regime de Execução: regime de execução indireta, empreitada por preço unitário, mediante prestação contínua de serviços, observadas as condições, quantitativos e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.



03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

03.01 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será DESCLASSIFICADO e estará sujeito às sanções previstas na legislação.

03.02 Todos os documentos deste Edital são complementares entre si. Caso haja alguma omissão em um pode ser complementado por outro desde que descrito no próprio edital ou anexo deste, sem que haja conflito de interesse.

03.03 Admissibilidade da Assinatura Digital: Para a formalização dos contratos relacionados a este edital, é permitida a utilização de assinatura digital, que deve ser realizada em conformidade com a legislação vigente.

03.04 Responsável pela Assinatura: A assinatura digital deve ser realizada exclusivamente pela pessoa física que atua como administradora da empresa, ou pelo seu representante legal, sendo vedada a assinatura pela pessoa jurídica.

03.05 Validade e Conformidade: A assinatura digital deve atender aos requisitos legais de segurança e autenticidade, garantindo a validade jurídica dos documentos eletrônicos.

03.06 No caso de o contrato ser assinado digitalmente ou por meio híbrido (parte física e parte digital), prevalecerá, para todos os fins, a data da última assinatura digital aposta no sistema eletrônico oficial utilizado, sendo esta considerada como a data efetiva de início da vigência contratual. Essa data será válida e eficaz para fins de contagem de prazos, exigibilidade das obrigações e demais efeitos decorrentes do presente contrato. Caso o contrato seja assinado exclusivamente de forma presencial (física), prevalecerá a data indicada após a última cláusula do contrato como marco inicial, considerada igualmente válida e eficaz para todos os fins, inclusive para a



contagem de prazos, exigibilidade de obrigações e demais efeitos legais decorrentes deste instrumento.

03.07 Durante a **realização do presente Pregão Eletrônico**, o único meio hábil, legítimo e reconhecido para a comunicação entre os licitantes e a Administração Pública será exclusivamente por intermédio do sistema ComprasGov.br. Quaisquer mensagens, pedidos de esclarecimentos, ou manifestações enviadas durante a sessão do pregão eletrônico por outros meios, especialmente por e-mail não serão apreciadas, analisadas ou respondidas, não produzindo qualquer efeito jurídico ou valor peticionário. Esta regra visa assegurar o princípio da transparência, da isonomia e da segurança jurídica, garantindo que todas as comunicações ocorram de forma rastreável, pública e acessível a todos os interessados no certame.

03.08 A modalidade de licitação escolhida para a contratação do objeto é o pregão eletrônico, por se tratar de procedimento caracterizado pela agilidade, competitividade e transparência, especialmente adequado à aquisição de bens e serviços comuns, como no presente caso. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, visando assegurar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, mediante a análise do custo total da contratação. O modo de disputa será o aberto, possibilitando a ampla participação dos interessados e promovendo maior concorrência, fator que contribui para a obtenção da melhor proposta em termos econômicos e técnicos. A combinação desses parâmetros — pregão eletrônico, critério de menor preço global por grupo e modo de disputa aberto — mostra-se adequada e eficiente, pois assegura a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, considerando não apenas o custo de aquisição, mas também o custo-benefício ao longo de todo o ciclo de vida do objeto, desde a contratação até sua utilização final. Essa sistemática contribui para a otimização da aplicação dos recursos públicos, garantindo que a contratação seja realizada de forma eficiente, econômica e em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência





e competitividade.

03.10 Da subcontratação e da entrega: É vedada a subcontratação do objeto. A empresa contratada será a única e integralmente responsável pela entrega do objeto contratado, devendo realizá-la diretamente na sede da Câmara Municipal de Extrema, situada no endereço Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, bairro Ponte Nova, em Extrema, MG, sem qualquer custo adicional para a Administração Pública. Fica vedada a prática de triangulação, entendida como o repasse da obrigação de fornecimento a terceiros estranhos à contratação, inclusive representantes, revendedores ou distribuidores não vinculados diretamente à licitante vencedora. O descumprimento desta cláusula acarretará as sanções previstas neste instrumento, sem prejuízo da rescisão contratual por inexecução total ou parcial do objeto.

03.11 Da visita técnica/da vistoria:

- a) A realização de visita técnica às dependências da Câmara Municipal de Extrema e na Unidade de Atendimento Integrada – UAI será facultativa às licitantes, podendo ser realizada sem necessidade de agendamento prévio, nos horários das 08h30 às 11h e das 13h30 às 16h30, com o objetivo de propiciar melhor conhecimento das condições locais para execução do objeto.
- b) As visitas serão realizadas por ordem de chegada, sendo atendidas conforme a disponibilidade da Administração.
- c) A não realização da visita técnica não poderá ser utilizada como justificativa para descumprimento das obrigações contratuais, desde que as informações necessárias à formulação da proposta estejam adequadamente descritas no edital e seus anexos.
- d) A licitante é responsável pela elaboração de sua proposta, devendo considerar as condições locais e as informações disponibilizadas pela Administração, não podendo alegar desconhecimento de informações constantes do edital e seus anexos, nem das condições locais quando verificáveis por visita facultativa.



03.11 JUSTIFICATIVAS:

A presente contratação justifica-se tecnicamente pela necessidade de garantir adequado armazenamento, gerenciamento, preservação, controle e disponibilização dos documentos físicos pertencentes à Câmara Municipal de Extrema, considerando o elevado volume documental existente e a necessidade permanente de consulta, movimentação e guarda segura dos arquivos institucionais.

O acervo documental da Câmara Municipal demanda condições específicas de organização, catalogação, acondicionamento e preservação, visando assegurar a integridade física dos documentos, a rastreabilidade das informações e o atendimento eficiente das demandas administrativas e legais. A manutenção destes arquivos em ambiente inadequado ou sem gerenciamento técnico especializado pode ocasionar riscos de deterioração, extravio, perda documental, dificuldade de localização e comprometimento das atividades administrativas e institucionais.

A contratação de empresa especializada possibilitará a utilização de estrutura apropriada para armazenamento físico, com controle organizacional das caixas e documentos, além de permitir maior eficiência na gestão documental, no atendimento às solicitações de desarquivamento e na remessa física dos arquivos mediante requisição da CONTRATANTE.

A solução adotada também proporcionará otimização dos espaços internos da Câmara Municipal, evitando o acúmulo de arquivos físicos em setores administrativos, permitindo melhor utilização das dependências públicas e contribuindo para a organização administrativa do órgão.

Adicionalmente, a exigência de que a empresa possua estrutura localizada no município de Extrema visa assegurar maior agilidade operacional, redução do tempo de resposta nas solicitações de remessa e desarquivamento, diminuição de custos logísticos e continuidade eficiente dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação mostra-se tecnicamente necessária e adequada para garantir segurança documental, eficiência administrativa, preservação do





patrimônio público documental e continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal de Extrema.

A presente contratação apresenta viabilidade econômica e vantagem para a Administração Pública, considerando que a terceirização dos serviços de armazenamento, gerenciamento e custódia documental mostra-se mais eficiente e menos onerosa do que a implantação e manutenção de estrutura própria pela Câmara Municipal de Extrema.

A execução direta dos serviços demandaria investimentos contínuos em ampliação ou adaptação de espaço físico, aquisição de estruturas específicas para arquivamento, equipamentos de conservação, sistemas de controle documental, além da disponibilização de servidores e manutenção permanente das condições adequadas de armazenamento e segurança dos documentos.

A contratação de empresa especializada permite à Administração reduzir custos operacionais indiretos relacionados à manutenção predial, organização documental, logística de movimentação de arquivos e utilização de espaços administrativos internos, promovendo melhor aproveitamento das dependências da Câmara Municipal para atividades finalísticas e administrativas.

Além disso, a terceirização proporciona maior previsibilidade dos custos, eficiência na execução dos serviços e redução de riscos relacionados à perda, deterioração ou armazenamento inadequado de documentos, evitando despesas futuras decorrentes de recuperação documental ou desorganização administrativa.

A adoção da solução terceirizada também favorece a economicidade administrativa, uma vez que a contratada já dispõe de estrutura física, equipamentos, sistemas de gerenciamento e equipe especializada necessários à execução do objeto, dispensando novos investimentos públicos permanentes para atendimento da demanda.

Dessa forma, a contratação mostra-se economicamente vantajosa, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e racionalização dos recursos públicos.



A fixação da vigência inicial de 05 (cinco) anos para o presente contrato mostra-se juridicamente adequada e administrativamente vantajosa, considerando a natureza contínua e estratégica dos serviços a serem prestados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços objeto da contratação compreendem a terceirização de arquivos da Câmara Municipal de Extrema, envolvendo armazenamento físico, gerenciamento, catalogação, custódia documental, preservação e remessa física de documentos, atividades estas que possuem caráter permanente, contínuo e essencial ao funcionamento administrativo do Poder Legislativo Municipal.

A execução contratual demanda estrutura física específica, logística contínua, sistemas de gerenciamento documental, mão de obra especializada, além de adequação operacional da contratada para atendimento exclusivo e permanente das necessidades da Câmara Municipal. Destaca-se, ainda, a exigência de que a empresa possua local no Município de Extrema, condição que implica investimentos operacionais e estruturais relevantes para implantação e manutenção da prestação dos serviços.

A definição de prazo contratual mais alongado encontra fundamento no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, o qual admite contratos administrativos com vigência de até 05 (cinco) anos para serviços e fornecimentos contínuos, podendo haver prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos, desde que demonstradas a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições de habilitação e a existência de previsão contratual.

No presente caso, a contratação envolve atividade cuja descontinuidade pode acarretar sérios prejuízos administrativos, riscos de extravio documental, perda de rastreabilidade de informações públicas, interrupção do acesso a documentos oficiais e comprometimento da eficiência administrativa e legislativa.

Além disso, a adoção de prazo mais extenso favorece:

- a) a amortização dos investimentos realizados pela contratada;
- b) a estabilidade operacional dos serviços;
- c) a redução de custos decorrentes de sucessivos procedimentos licitatórios;



- d) a continuidade da gestão documental;
- e) a preservação da organização arquivística já implementada;
- f) a maior eficiência administrativa e econômica.

A eventual prorrogação contratual ficará condicionada à comprovação de vantajosidade para a Administração Pública, à regularidade da execução contratual e ao atendimento das disposições legais aplicáveis, mediante formalização por termo aditivo.

Dessa forma, a vigência inicial de 05 (cinco) anos, prorrogável até o limite legal de 10 (dez) anos, revela-se medida compatível com a natureza contínua do objeto, com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento administrativo.

A adoção da modalidade Pregão, com critério de julgamento pelo menor preço global, mostra-se adequada e compatível com o objeto da presente contratação, considerando a natureza dos serviços pretendidos e as características do mercado especializado no segmento de gestão e custódia documental.

O objeto consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos da Câmara Municipal de Extrema, compreendendo armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento, custódia documental e remessa física de documentos.

Os serviços possuem natureza comum, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade amplamente conhecidos e praticados no mercado, podendo ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações técnicas claras e usuais, possibilitando a comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelas licitantes.

A escolha do critério de julgamento pelo menor preço global decorre da necessidade de execução integrada e centralizada dos serviços, tendo em vista que as atividades de armazenamento, custódia, gerenciamento documental e remessa física são interdependentes e operacionalmente vinculadas.

A eventual divisão da contratação em itens separados poderia ocasionar fragmentação das responsabilidades, dificuldades operacionais, falhas na



rastreabilidade documental, aumento dos riscos de extravio de documentos e prejuízos à eficiência da gestão arquivística da Câmara Municipal.

Além disso, a contratação global proporciona maior uniformidade dos procedimentos técnicos, padronização da catalogação documental, integração logística, simplificação da fiscalização contratual e centralização da responsabilidade pela guarda e movimentação dos arquivos físicos.

A opção pelo menor preço global também favorece a economicidade administrativa, uma vez que possibilita ganho de escala operacional, redução de custos indiretos e melhor gerenciamento contratual, assegurando à Administração Pública maior eficiência na execução dos serviços e melhor relação custo-benefício.

Destaca-se, ainda, que os serviços de remessa física de caixas e documentos dependem diretamente da estrutura de armazenamento e gerenciamento documental executada pela mesma empresa, circunstância que reforça a necessidade de manutenção da unidade do objeto contratual.

Dessa forma, a realização da licitação por Pregão, com julgamento pelo menor preço global, revela-se medida tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e compatível com o interesse público, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa e a execução eficiente, contínua e integrada dos serviços pretendidos.

A vedação à subcontratação mostra-se necessária e adequada diante das características específicas do objeto contratado, considerando a natureza contínua, sensível e integrada dos serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema.

Os serviços envolvem o manuseio, guarda, organização e movimentação de documentos oficiais e arquivos administrativos da Câmara Municipal, muitos deles contendo informações institucionais, históricas, administrativas e eventualmente sigilosas, cuja preservação, integridade, rastreabilidade e segurança devem ser rigorosamente asseguradas durante toda a execução contratual.

A execução do objeto exige controle operacional centralizado, padronização dos procedimentos técnicos, responsabilidade direta da contratada e fiscalização



contínua por parte da Administração, circunstâncias que seriam significativamente prejudicadas caso houvesse transferência parcial da execução para terceiros.

A subcontratação poderia ocasionar:

- a) fragmentação das responsabilidades operacionais;
- b) dificuldades na fiscalização contratual;
- c) aumento dos riscos de extravio, danos ou perda documental;
- d) comprometimento da cadeia de custódia dos arquivos;
- e) falhas de rastreabilidade e controle;
- f) vulnerabilidade quanto à confidencialidade e segurança das informações;
- g) redução da padronização dos serviços executados.

Além disso, a exigência de que a empresa mantenha estrutura física no Município de Extrema reforça a necessidade de execução direta dos serviços pela própria contratada, garantindo maior controle administrativo, agilidade nas remessas físicas, atendimento eficiente às demandas da Câmara Municipal e pronta responsabilização em caso de falhas na execução.

A vedação à subcontratação também visa assegurar que a empresa vencedora do certame possua efetiva capacidade técnica, operacional e estrutural para executar integralmente todas as obrigações assumidas, sem transferência de parcelas do objeto a terceiros não avaliados diretamente no procedimento licitatório.

Dessa forma, a proibição da subcontratação constitui medida necessária para garantir a segurança documental, a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa, a integridade dos arquivos públicos e a adequada fiscalização contratual, atendendo plenamente ao interesse público e à natureza estratégica do objeto contratado.

O quantitativo estimado para a presente contratação foi definido com base no levantamento realizado pela Câmara Municipal de Extrema, considerando o volume atual de documentos físicos existentes, a necessidade permanente de guarda documental, o fluxo administrativo de consultas e remessas de arquivos, bem como a projeção de manutenção e continuidade das atividades administrativas durante a vigência contratual.



Para o ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos, estimou-se inicialmente o quantitativo de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos, correspondente ao acervo documental atualmente existente sob responsabilidade da Câmara Municipal, abrangendo documentos administrativos, legislativos, contábeis, financeiros, licitatórios, recursos humanos e demais arquivos institucionais que necessitam de guarda física organizada, segura e permanente.

O quantitativo foi apurado a partir do levantamento físico do acervo documental existente, considerando as caixas já utilizadas para acondicionamento dos documentos, bem como a necessidade de organização, catalogação, armazenamento e gerenciamento contínuo dos arquivos físicos da instituição.

Já para o ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas, estimou-se quantitativo anual de 1.000 (mil) remessas, considerando o histórico de consultas administrativas, solicitações internas de documentos, movimentações de processos físicos, demandas dos setores administrativos e legislativos, além da necessidade frequente de desarquivamento e disponibilização de documentos originais para atendimento das atividades da Câmara Municipal, órgãos de controle, auditorias, consultas internas e demais demandas institucionais.

A estimativa adotada busca assegurar quantitativo suficiente para atender plenamente às necessidades operacionais da Administração durante a execução contratual, evitando tanto a insuficiência quanto o superdimensionamento do objeto, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e razoabilidade administrativa.

Além disso, os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações naturais decorrentes da dinâmica administrativa, da produção documental contínua e das demandas operacionais da Câmara Municipal ao longo da vigência contratual.

Dessa forma, os quantitativos definidos mostram-se compatíveis com a necessidade administrativa identificada, adequados à realidade operacional da Câmara Municipal de Extrema e suficientes para garantir a continuidade, segurança e eficiência dos serviços de gestão e custódia documental.



A exigência apenas da documentação essencial para fins de habilitação mostra-se adequada e compatível com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e eficiência administrativa, considerando a natureza do objeto e as características da presente contratação.

A medida busca assegurar que sejam exigidos somente os documentos estritamente necessários para comprovação da capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e capacidade econômico-financeira indispensáveis à adequada execução contratual, evitando exigências excessivas, desnecessárias ou restritivas à ampla participação de interessados.

O objeto da contratação, embora demande empresa com capacidade operacional específica para prestação de serviços de armazenamento, custódia e gerenciamento documental, não apresenta complexidade extraordinária que justifique imposição de requisitos excessivos de habilitação.

A adoção da documentação essencial contribui para:

- a) ampliação da competitividade do certame;
- b) maior participação de empresas aptas do segmento;
- c) simplificação da fase de habilitação;
- d) redução de formalismos excessivos;
- e) maior celeridade processual;
- f) observância do princípio da seleção da proposta mais vantajosa;
- g) prevenção de restrições indevidas ao caráter competitivo da licitação.

Além disso, a exigência de documentação proporcional ao objeto evita barreiras administrativas desnecessárias e favorece a participação de empresas efetivamente capacitadas à execução dos serviços, sem comprometer a segurança da contratação ou a adequada fiscalização contratual.

A documentação exigida será suficiente para demonstrar que a futura contratada possui regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e capacidade técnica compatíveis com as obrigações assumidas, garantindo segurança à Administração Pública e adequada execução do objeto contratual.



Dessa forma, a adoção da documentação essencial atende ao interesse público, assegura equilíbrio entre segurança contratual e competitividade, além de promover maior eficiência e racionalidade ao procedimento licitatório.

A exigência de que a empresa contratada possua estrutura física localizada no Município de Extrema justifica-se pelas características operacionais e pela natureza contínua dos serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema.

O objeto da contratação envolve movimentação frequente de documentos físicos originais, incluindo solicitações de desarquivamento, remessas avulsas de caixas, consultas administrativas, atendimento às demandas internas dos setores da Câmara Municipal, bem como eventual necessidade de acesso urgente a documentos institucionais.

A manutenção da estrutura operacional no Município de Extrema proporciona maior agilidade na execução dos serviços, reduz significativamente o tempo de atendimento das solicitações de remessa e devolução de documentos e assegura maior eficiência logística na movimentação física dos arquivos.

Além disso, a proximidade geográfica reduz riscos relacionados ao transporte de documentos oficiais, minimizando possibilidades de extravio, danos físicos, perda de integridade documental e atrasos no atendimento das demandas administrativas da Câmara Municipal.

A exigência também favorece a fiscalização contratual pela Administração, permitindo acompanhamento mais eficiente da execução dos serviços, realização de vistorias presenciais, verificação das condições de armazenamento, segurança do acervo documental e controle das operações relacionadas à custódia dos arquivos públicos.

Considerando que os documentos armazenados possuem relevância administrativa, legislativa, contábil, financeira e institucional, a disponibilidade de estrutura local torna-se medida necessária para assegurar rapidez, segurança, rastreabilidade e continuidade na prestação dos serviços.



A exigência não possui caráter restritivo indevido, mas decorre diretamente das necessidades operacionais da Administração Pública e da natureza do objeto contratado, mostrando-se proporcional, razoável e indispensável para garantia da eficiência administrativa e adequada execução contratual.

Dessa forma, a manutenção de estrutura física no Município de Extrema revela-se condição tecnicamente necessária para assegurar a qualidade, a segurança, a continuidade e a eficiência dos serviços de gestão e custódia documental da Câmara Municipal de Extrema.

A não adoção do parcelamento do objeto justifica-se pela natureza integrada, contínua e interdependente dos serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema.

Os serviços previstos possuem estreita vinculação operacional, técnica e logística, formando um conjunto único e indivisível de atividades relacionadas à gestão documental da Câmara Municipal, razão pela qual sua execução por empresas distintas poderia comprometer a eficiência, a segurança e a adequada continuidade dos serviços.

As atividades de catalogação, organização, armazenamento físico, gerenciamento documental, custódia e remessa de caixas estão diretamente conectadas entre si, dependendo de sistemas padronizados de identificação, rastreabilidade, localização e movimentação dos documentos arquivados.

A eventual divisão do objeto em parcelas distintas poderia gerar:

- a) fragmentação das responsabilidades operacionais;
- b) dificuldades de coordenação entre diferentes contratadas;
- c) aumento do risco de extravio, perda ou dano documental;
- d) falhas na rastreabilidade das caixas e documentos;
- e) conflitos de responsabilidade entre prestadores;
- f) prejuízos à padronização dos procedimentos técnicos;
- g) maior dificuldade na fiscalização contratual;
- h) aumento de custos administrativos e operacionais.



Além disso, os serviços de remessa física e desarquivamento dependem diretamente da estrutura de armazenamento, catalogação e gerenciamento executada pela mesma empresa responsável pela custódia documental, tornando operacionalmente inadequada a separação do objeto.

A contratação integrada também favorece maior controle administrativo, centralização das responsabilidades, uniformidade dos procedimentos, eficiência operacional e melhor gerenciamento contratual por parte da Câmara Municipal.

Sob o aspecto econômico, a execução global do objeto proporciona ganho de escala, otimização logística e redução de custos indiretos relacionados à administração e fiscalização de múltiplos contratos, contribuindo para maior economicidade e melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

Dessa forma, a não adoção do parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente necessária, operacionalmente adequada e economicamente vantajosa, garantindo maior segurança documental, eficiência administrativa e continuidade na prestação dos serviços contratados.

A natureza contínua dos serviços objeto da presente contratação decorre da necessidade permanente e ininterrupta de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema, atividades indispensáveis ao regular funcionamento administrativo e legislativo da instituição.

Os serviços contratados destinam-se à guarda, preservação, organização e disponibilização contínua de documentos oficiais, administrativos, contábeis, financeiros, legislativos e institucionais produzidos e mantidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atribuições legais e administrativas.

Trata-se de atividade essencial e permanente, cuja interrupção pode ocasionar prejuízos significativos à Administração Pública, comprometendo o acesso a informações, a tramitação administrativa, o atendimento às demandas internas, auditorias, fiscalizações, consultas institucionais e obrigações legais relacionadas à gestão documental.

A continuidade dos serviços é necessária para assegurar:

- a) preservação e integridade dos arquivos públicos;





- b) rastreabilidade documental;
- c) acesso rápido e eficiente às informações;
- d) atendimento às demandas administrativas e legislativas;
- e) segurança na guarda dos documentos físicos;
- f) manutenção da organização arquivística institucional;
- g) suporte às atividades de controle interno e externo.

Além disso, a produção documental da Câmara Municipal ocorre de forma contínua e permanente, exigindo atualização constante do acervo arquivístico, gerenciamento ininterrupto das caixas armazenadas e atendimento frequente às solicitações de remessa e desarquivamento de documentos.

A descontinuidade dos serviços poderia acarretar riscos de perda documental, desorganização administrativa, atrasos operacionais, comprometimento da eficiência institucional e prejuízos ao funcionamento regular das atividades da Câmara Municipal.

Dessa forma, os serviços possuem caráter contínuo, permanente e essencial, sendo indispensáveis à manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal de Extrema, justificando a contratação continuada e a possibilidade de prorrogação contratual, observadas as condições de vantajosidade e interesse público.

O estabelecimento do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances no montante de R\$ 100,00 (cem reais), incidente tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, mostra-se adequado e proporcional às características da presente contratação e ao valor estimado do certame. A definição do referido intervalo visa conferir maior racionalidade, eficiência e celeridade à fase competitiva do pregão, evitando a apresentação de lances irrisórios ou economicamente insignificantes, os quais poderiam prolongar excessivamente a sessão pública sem efetiva vantagem para a Administração Pública. Considerando o valor global estimado da contratação anual, correspondente a R\$ 133.224,00, o intervalo mínimo fixado representa percentual reduzido em relação ao montante total do contrato, preservando plenamente a



competitividade do certame e permitindo disputa efetiva entre os licitantes. A medida também contribui para maior dinamismo da sessão de lances, racionalização dos procedimentos, redução do tempo da disputa e prevenção da apresentação de propostas com diferenças meramente simbólicas. Além disso, o intervalo estabelecido mostra-se compatível com a natureza do objeto contratado, composto por serviços contínuos especializados de armazenamento, gerenciamento e custódia documental, cujo mercado possui número restrito de fornecedores especializados na região. O valor fixado não compromete a ampla concorrência nem restringe a participação de interessados, constituindo apenas parâmetro mínimo razoável para formulação dos lances durante a etapa competitiva, assegurando equilíbrio entre competitividade, economicidade, eficiência administrativa e celeridade processual.

A presente contratação atende ao interesse público por visar a adequada gestão, preservação, organização e segurança do acervo documental da Câmara Municipal de Extrema, assegurando melhores condições de funcionamento administrativo, eficiência operacional e conservação dos documentos públicos sob responsabilidade da instituição.

Os serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos são essenciais para garantir a integridade, rastreabilidade, localização e disponibilidade das informações necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

A contratação permitirá maior organização do acervo documental, redução de riscos de extravio, deterioração ou perda de documentos oficiais, além de proporcionar condições adequadas de conservação física dos arquivos, contribuindo para a preservação da memória institucional e do patrimônio documental público.

A terceirização especializada dos serviços também promove maior eficiência administrativa, uma vez que possibilita à Câmara Municipal otimizar seus espaços físicos internos, melhorar a gestão documental, reduzir acúmulo desordenado de arquivos e assegurar atendimento mais ágil às demandas de consulta, remessa e desarquivamento de documentos.



Além disso, a contratação favorece o atendimento aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade administrativa, garantindo solução técnica adequada para gestão do acervo físico documental, com controle, segurança e rastreabilidade das informações públicas.

O interesse público também se evidencia na necessidade de assegurar suporte documental às atividades institucionais da Câmara Municipal, aos órgãos de controle, auditorias, processos administrativos, consultas internas e atendimento às exigências legais relacionadas à guarda e preservação de documentos públicos.

A execução especializada dos serviços contribui ainda para melhoria das rotinas administrativas, fortalecimento da organização institucional e maior segurança na gestão dos documentos oficiais produzidos e mantidos pelo Poder Legislativo Municipal.

Dessa forma, a contratação mostra-se plenamente alinhada ao interesse público, por proporcionar maior eficiência na gestão documental, segurança na preservação dos arquivos públicos e adequada continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal de Extrema.

04. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

04.01. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Extrema.

A contratação será atendida pela seguinte dotação e ficha:

Dotação: 3.3.90.39.62

Ficha:54

Resumo: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL



05. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pessoa jurídica previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), do ramo pertinente ao objeto.

5.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

5.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.5.1 É admitida a participação de empresas constituídas em consórcio, que deverão atender às condições previstas no artigo 15 da Lei nº 14.133/2021, com vistas à ampliação da competitividade, de forma a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.



5.6. Não poderão disputar esta licitação:

- 5.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 5.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 5.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 5.7.1. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 5.7.2. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 5.7.3. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 5.7.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 5.7.5. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 5.7.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 5.7.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o



exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

5.8. O impedimento de que trata o item 5.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.7.2 e 5.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

5.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.11. O disposto nos itens 5.7.2 e 5.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

5.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.13. A vedação de que trata o item 5.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



06. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO/ DE SUA FASE/ DA PROPOSTA

6.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

6.2. **Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

6.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

6.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



6.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

6.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.



6.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



6.16 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- a) **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades, bem como ata de eleição e posse da atual diretoria ou Certificado do MEI - CCMEI, se for o caso;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** da sede ou domicílio do licitante;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio do licitante;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** e a **Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- b) Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.



QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto licitado.

6.16.1 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

6.16.1.1. As provas de regularidades poderão se Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

6.17 DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.17.1 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

6.17.2 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou certificados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.17.3 É permitida a participação de empresas em consórcio.

6.17.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia.



- 6.17.5 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 6.17.6 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, as declarações.
- 6.17.07 Não será exigida visita técnica para execução do objeto desse edital.
- 6.17.08 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por e-mail licitacaoextrema@yahoo.com.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 6.17.09 A habilitação será verificada por meio dos documentos enviados no sistema em conformidade com os documentos solicitados e enviados.
- 6.17.10 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 6.17.11 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 6.17.12 A não observância do disposto no item 6.17.11 poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 6.17.13 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 6.17.13.1 O prazo para envio da proposta e da documentação de habilitação será de 02 (duas) horas, contado a partir da convocação pelo Pregoeiro no sistema. Eventual pedido de prorrogação deverá ser formalizado dentro desse período, podendo o prazo ser prorrogado pelo Pregoeiro, mediante solicitação apresentada pelo licitante.



6.17.14 **É facultado ao pregoeiro prorrogar os prazos estabelecidos, inclusive para a realização de diligências, abrangendo também a fase de proposta e de habilitação. Toda prorrogação, bem como sua comunicação, deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema. Em nenhuma hipótese será admitido o envio de documentos relativos às fases de propostas e habilitação por e-mail. Da mesma forma, eventuais pedidos de prorrogação por parte das licitantes deverão ser realizados exclusivamente pelo sistema.**

6.17.15 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

6.17.16 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

6.17.17 Relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

6.17.18 **Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, artigo 64):**

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.17.19 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão registrada no chat do sistema, acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



6.17.20 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.17.21 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

6.17.22 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

6.17.23 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA E DA SUA FASE

7.1. O licitante **DEVERÁ** enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, de todos os campos, com duas casas decimais.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, bem como a entrega do bem e/ou realização dos serviços na sede da Câmara Municipal de Extrema ou local indicado no município de Extrema.

7.4. **Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

7.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

7.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação, independente de transcrição, para todos os efeitos, salvo se for transcrito prazo superior, onde prevalecerá este último. Caso seja transcrito prazo inferior, também prevalecerá 90 (noventa) dias.

7.9.1 O licitante deverá garantir a entrega dos itens e/ou a execução do objeto.

7.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos quando participarem de licitações públicas.

7.10.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

7.10.1.1 Nos termos do artigo 59 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser considerada inexequível (dada a presunção relativa da inexequibilidade) a proposta que apresentar valores que não sejam compatíveis com os custos necessários para a adequada execução do objeto licitado. Ressalta-se que a análise da exequibilidade deverá abranger não apenas o valor global da proposta apresentada, mas também seus valores unitários, de forma a assegurar a viabilidade econômico-financeira da contratação em todos os seus aspectos. A Administração reserva-se o direito de solicitar comprovações e esclarecimentos que julgar pertinentes para aferição da viabilidade da proposta, podendo desclassificar a licitante em caso de comprovação de inexequibilidade em qualquer um dos níveis mencionados, cabendo à licitante demonstrar a sua exequibilidade.



7.10.1.2 O orçamento estimado estabelecido pela Administração é o preço máximo aceitável.

7.10.1.3 O art. 59 da Lei 14.133/2021, em seu inciso III trata do atendimento ao orçamento estimado (preço máximo) definido pela Administração. Nesse caso, se após a negociação com o licitante provisoriamente vencedor, a proposta permanecer acima do orçamento estimado, ela será desclassificada.

7.10.2 Não sendo oferecida garantia expressa na proposta de preços, a mesma será de doze meses para todos os efeitos. A finalização da vigência contratual não se confunde com a vigência da garantia, que não se extingue com a vigência contratual.

7.10.3 **A proposta adequada ao preço final deverá ser redigida preferencialmente no modelo deste edital, preenchida com todos os dados solicitados; redigida em Língua Portuguesa e com duas casas decimais.**

7.11 **SE DECLARADO COMO O VENCEDOR, O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR A SUA PROPOSTA FINAL, AJUSTADA, DEVIDAMENTE ASSINADA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO DESTA EDITAL, SOB PENA DE SER DESCLASSIFICADO.**

7.12 **Itens cuja marca e modelo sejam imprescindíveis é obrigatório o preenchimento em campo próprio sob pena de desclassificação.**

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

8.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



- 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.9. **O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de: R\$ 100,00 (cem reais).**
0. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 8.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 8.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



8.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



- 8.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 8.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 8.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 8.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 8.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 8.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 8.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.





- 8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 8.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem



naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

8.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.22.2.2. empresas brasileiras;

8.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



8.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.23.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.23.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.23.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.23.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. **SE DECLARADO COMO O VENCEDOR, O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA FINAL, AJUSTADA, DEVIDAMENTE ASSINADA, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO DESTA EDITAL, SOB PENA DE SER DESCLASSIFICADO.**

8.23.5. Será concedido o prazo de até 2 (duas) horas para envio dos documentos solicitados, inclusive aqueles relativos à habilitação, contado da convocação pelo sistema, podendo ser prorrogado pelo pregoeiro, quando necessário à adequada instrução do processo. É facultado ao pregoeiro prorrogar os prazos estabelecidos, inclusive para a realização de diligências, abrangendo também a fase de habilitação. Toda prorrogação, bem como sua comunicação, deverá ocorrer exclusivamente por meio do sistema. Em nenhuma hipótese será admitido o envio de documentos relativos às fases de propostas e habilitação por e-mail. Da mesma forma, eventuais pedidos de prorrogação por parte das licitantes deverão ser realizados exclusivamente pelo sistema.



8.23.6 Os prazos para envio da proposta final adequada bem como dos documentos de habilitação serão de, no mínimo, até duas horas.

8.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.25 O **licitante** ou o **contratado** será responsabilizado administrativamente pela seguinte infração, nos termos do Inciso V do artigo 155 da Lei 14.133/2021: não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e demais itens do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.



9.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. contiver vícios insanáveis;

9.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.8. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.8.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e



9.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

9.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

9.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

9.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

9.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

9.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta, e, se for o caso de desconto, de forma linear em todos os itens de forma igualitária.

9.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor



final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

9.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

9.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

9.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

9.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

9.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.



9.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

9.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

9.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

9.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

9.19. Nos termos da legislação aplicável, caso o licitante seja declarado vencedor em razão de critério de desempate que envolva a existência de programa de integridade, o pregoeiro poderá exigir, a qualquer tempo, a comprovação do efetivo cumprimento dessa exigência. A documentação apresentada deverá comprovar, de forma objetiva e suficiente, a existência e a efetiva implementação do programa de integridade no âmbito da empresa, nos termos estabelecidos neste edital. O não atendimento à exigência no prazo fixado poderá acarretar a desclassificação da proposta ou a perda do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.20 A critério do pregoeiro, a comprovação poderá ser exigida nos casos em que o desempate tenha sido resolvido com base em outros critérios previstos em lei, ou



ainda em quaisquer outras situações que justifiquem a verificação do cumprimento do requisito.

10. DOS RECURSOS

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

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura do ato.

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

10.3.1. **A INTENÇÃO DE RECORRER DEVERÁ SER MANIFESTADA IMEDIATAMENTE, SOB PENA DE PRECLUSÃO;**

10.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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



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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados e permanecerão sempre abertos ao contraditório e ampla defesa.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

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

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

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação



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

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



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

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

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacaoextrema@yahoo.com.br

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

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.



12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DA VIGÊNCIA

13.1 **Vigência:** O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.

13.2 **Renovação:** O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.

13.3 **Índice de atualização:** O reajustamento de preços será baseado no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou em qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo. A data-base para o reajuste será a data de elaboração do orçamento estimado.

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

I. O presente modelo de execução estabelece as condições para a prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema, assegurando o atendimento integral às especificações técnicas e operacionais constantes neste Termo de Referência.



- a. O objeto será executado pelo **regime de execução indireta, empreitada por preço unitário**, mediante prestação contínua de serviços, observadas as condições, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.
- b. A execução dos serviços terá início após o recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela CONTRATANTE, compreendendo inicialmente a transferência física das caixas e documentos para as instalações da contratada, localizadas no município de Extrema.
- c. A contratada deverá disponibilizar local adequado para armazenamento e custódia documental, contendo condições apropriadas de organização, conservação, segurança, controle de acesso, proteção contra umidade, incêndio, extravio, deterioração e demais riscos capazes de comprometer a integridade física dos documentos custodiados.
- d. Os serviços compreenderão:
- I. transferência do acervo documental;
 - II. recebimento e conferência das caixas;
 - III. catalogação, identificação e indexação;
 - IV. acondicionamento em estruturas arquivísticas apropriadas;
 - V. armazenamento e custódia física;
 - VI. gerenciamento e controle das movimentações;
 - VII. preservação documental;
 - VIII. atendimento às solicitações de desarquivamento;
 - IX. remessa física e entrega de caixas e documentos mediante requisição da CONTRATANTE.
- e. A contratada deverá manter sistema de controle e rastreabilidade das caixas e documentos armazenados, permitindo rápida localização, gerenciamento das movimentações e atendimento eficiente às requisições formuladas pela CONTRATANTE.
- f. As solicitações de remessa física, desarquivamento ou entrega de documentos serão realizadas pela CONTRATANTE mediante requisição formal, por meio físico ou



eletrônico, devendo a contratada promover o atendimento dentro dos prazos definidos pela Administração.

g. Caso a execução de qualquer solicitação não possa ser realizada dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, a contratada deverá comunicar imediatamente o fato, apresentando justificativa formal, podendo solicitar prorrogação do prazo, cuja concessão ficará a critério exclusivo da Administração.

h. Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados, utilizando métodos adequados de manuseio, acondicionamento, preservação e transporte documental, de forma a assegurar a integridade física e organizacional do acervo.

i. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela CONTRATANTE, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

j. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada ou nas determinações da fiscalização, devendo a contratada promover a imediata regularização, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

k. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mediante verificação inicial da execução das atividades contratadas, especialmente quanto à transferência, catalogação, organização, armazenamento e atendimento das remessas solicitadas.

l. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações contratuais, mediante atesto do fiscal do contrato, não excluindo a responsabilidade civil e contratual da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços.

m. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela segurança, integridade, rastreabilidade, preservação e adequada custódia dos documentos sob sua guarda, durante toda a vigência contratual.

n. A contratada será integralmente responsável por perdas, danos, extravios, deteriorações ou qualquer ocorrência que comprometa os documentos custodiados,



quando decorrentes de dolo, culpa, negligência, imprudência, imperícia ou falha na execução contratual.

o. Não será exigida garantia contratual nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, salvo disposição superveniente da Administração devidamente justificada.

p. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação total do objeto contratual, permanecendo a contratada como única e integral responsável perante a CONTRATANTE pela execução dos serviços. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

q. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá promover, sem prejuízo da continuidade administrativa, a devolução organizada do acervo documental à CONTRATANTE ou à empresa sucessora eventualmente indicada pela Administração, assegurando integridade, rastreabilidade, identificação e continuidade da gestão documental.

15 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

15.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



15.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.

15.7 O gestor/fiscal de contratos acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

15.8.1 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

15.8.2 O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

15.8.3 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.

15.8.4 O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

15.9 O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



15.9.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

15.10.1 O gestor/fiscal de contratos acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.10.2 O gestor/fiscal de contratos acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.10.3 O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.10.4 O gestor/fiscal de contratos tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.11 O gestor/fiscal de contratos poderá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



15.12 O fornecimento e a execução do objeto serão acompanhados e geridos pela servidora Tamara Martiniuk, designada como gestora e fiscal do contrato, conforme Portarias nº 29/2025 e nº 30/2025, ou por outros servidores que venham a substituí-la mediante designação formal. Será admitida a contratação de terceiros pela Administração para prestar assistência e fornecer subsídios técnicos e operacionais necessários ao pleno exercício das atribuições de gestão e fiscalização.

15.13 A empresa se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.

15.14 Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.15 A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- b) Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais e à dívida ativa da União**;
- c) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;



- d) Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- e) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- f) As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

16 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

16.1 O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente entregue e executado nas condições estabelecidas.

16.2 No caso de controvérsia sobre a entrega / execução do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.

16.3 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

16.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

16.4.1 O pagamento referente ao fornecimento do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente entregue.



16.5 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

16.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

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

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

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



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

Prazo de pagamento

16.12 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

16.13 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

Forma de pagamento

16.14 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário. Poderá ser realizado o pré-pagamento, desde que essa seja a prática usualmente adotada no mercado para o objeto contratado, mediante comprovação da necessidade.

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

16.15.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

16.16 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

16.17 Poderá ser realizado o pré-pagamento, desde que essa seja a prática usualmente adotada no mercado para o objeto contratado, mediante comprovação da necessidade.



17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgado o julgamento, a adjudicação e a homologação dos resultados da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

17.11. O licitante deve estar ciente de que, para participar do processo de licitação ou ser contratado, apenas os documentos e informações que contenham dados pessoais e da pessoa jurídica exigidos por força da Lei serão solicitados. Os dados obtidos



serão incorporados ao processo administrativo e utilizados na elaboração de contratos, empenhos, pagamentos e todas as atividades necessárias para garantir a perfeita execução e pagamento do objeto. É importante ressaltar que os contratos celebrados pela Câmara Municipal de Extrema são integralmente divulgados no Portal de Transparência, assim como todos os demais atos relacionados ao processo, que também são publicados nos sites oficiais e na imprensa oficial.

17.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO	DESCRIÇÃO
ANEXO I	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO II	MATRIZ DE RISCO
ANEXO III	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO IV	PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO V	PLANILHA ESTIMADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (PREÇOS MÁXIMOS)
ANEXO VI	MINUTA DO CONTRATO
ANEXO VII	PROJETO BÁSICO

Extrema, MG, 19 de maio de 2026.

RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA
PRESIDENTE



ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

1.1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos: Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos; ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas: Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE, compreendendo estimativa anual de 1.000 (mil) remessas avulsas de caixas.

1.2 Os serviços incluem: transferência dos documentos da contratante; catalogação das caixas de documentos e acondicionamento em estruturas de arquivos; a organização de documentos, e guarda destes em local adequado e destinado à Câmara Municipal de Extrema, preservação, e remessa física dos originais mediante requisição, ainda, o gerenciamento e a custódia (armazenamento físico).

1.2 A licitante vencedora do certame deverá ter local no município de Extrema, para execução do objeto.

2. REGIME DE EXECUÇÃO: O objeto será executado pelo Regime de Execução Indireta, empreitada por preço unitário, mediante demanda.

2.1 Os serviços objeto deste contrato serão executados nas dependências da CONTRATADA. As caixas e documentos encaminhados pela CONTRATANTE serão armazenados em local próprio, adequado e seguro, sob responsabilidade da CONTRATADA.





2.2 Sempre que houver necessidade de arquivamento, desarquivamento, consulta, remessa de cópias ou devolução física das caixas e documentos, a CONTRATANTE deverá formalizar a solicitação à CONTRATADA, por qualquer meio de comunicação hábil. Após a solicitação, a CONTRATADA deverá providenciar a retirada, entrega ou disponibilização do material no local indicado pela CONTRATANTE.

3. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

3.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos serviços de terceirização de arquivos justifica-se pela necessidade da Câmara Municipal de Extrema de promover a adequada guarda, organização, preservação, gerenciamento e disponibilização de seus documentos físicos, assegurando eficiência administrativa, segurança documental e melhores condições de acesso às informações institucionais.

O volume documental atualmente existente, estimado em 3.312 caixas de arquivos, bem como a demanda contínua de movimentação documental, estimada em aproximadamente 1.000 remessas avulsas anuais, exige estrutura física apropriada, controle técnico especializado e logística adequada para armazenamento e recuperação dos documentos, condições estas que demandam espaço específico e mão de obra especializada.

A terceirização dos serviços permitirá à Câmara Municipal otimizar seus espaços internos, reduzir riscos relacionados à deterioração, extravio ou armazenamento inadequado de documentos e garantir maior eficiência na localização, consulta e remessa física dos arquivos sempre que necessário.





Os serviços compreendem a transferência dos documentos da CONTRATANTE, catalogação das caixas, acondicionamento em estruturas apropriadas de arquivamento, organização documental, guarda e preservação em ambiente adequado e exclusivo destinado aos arquivos da Câmara Municipal de Extrema, além do gerenciamento, custódia e remessa física dos documentos originais mediante requisição.

A exigência de que a empresa contratada possua estrutura localizada no município de Extrema decorre da necessidade de assegurar maior agilidade no atendimento das solicitações de desarquivamento, consultas e remessas físicas de documentos, bem como garantir eficiência logística, redução de custos operacionais e continuidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

A presente contratação atende ao interesse público, uma vez que visa garantir a adequada gestão, preservação e disponibilidade do patrimônio documental da Câmara Municipal de Extrema, assegurando maior eficiência administrativa, segurança das informações, celeridade no acesso aos documentos e continuidade dos serviços públicos. A adoção de estrutura especializada para armazenamento e gerenciamento de arquivos contribui para a conservação dos documentos oficiais, reduz riscos de perdas, extravios e deteriorações, além de proporcionar melhores condições de organização e controle documental, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade, transparência e continuidade do serviço público.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL O PAC

4.1 A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Extrema, em conformidade com o planejamento administrativo e orçamentário do órgão.

O objeto está registrado no Plano de Contratações Anual nos seguintes itens:

- a) ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos: Linha 304;



b) ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas: Linha 385.

A inclusão da contratação no planejamento anual demonstra a necessidade previamente identificada pela Administração, observando os princípios da eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e racionalização dos recursos públicos. O PAC foi publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Extrema em 11 de setembro de 2.025 e também no ComprasGov.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da presente contratação, a empresa a ser contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

5.1 Requisitos técnicos e operacionais

- a) Possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços de armazenamento, gerenciamento, organização, catalogação, custódia e remessa física de documentos;
- b) Disponibilizar estrutura física adequada para guarda e preservação documental, com condições apropriadas de organização, limpeza, segurança, ventilação e proteção contra umidade, infiltrações, incêndios, pragas e demais agentes que possam comprometer a integridade dos documentos;
- c) Possuir espaço exclusivo ou destinado especificamente ao armazenamento dos documentos da Câmara Municipal de Extrema;
- d) Realizar a transferência, catalogação, identificação e acondicionamento das caixas de arquivos em estruturas apropriadas para armazenamento documental;
- f) Garantir sigilo, integridade, preservação e confidencialidade das informações e documentos sob sua custódia;
- g) Executar os serviços de remessa física, entrega, retirada e desarquivamento das caixas e documentos mediante solicitação da CONTRATANTE;
- h) Manter equipe suficiente e capacitada para execução dos serviços contratados;
- i) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos durante toda a vigência contratual.





5.2 Requisito de localização

A licitante vencedora deverá possuir estrutura física localizada no município de Extrema/MG, considerando a necessidade de agilidade na remessa e desarquivamento dos documentos, eficiência logística, redução de custos operacionais e continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal.

5.3 Requisitos de habilitação

A empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da legislação vigente.

5.4 Comprovação de capacidade técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

5.5 Obrigações relacionadas à segurança documental

A contratada deverá adotar procedimentos que garantam a preservação física dos documentos, responsabilizando-se por eventuais danos, perdas, extravios ou deteriorações decorrentes de dolo ou culpa na execução dos serviços.

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social 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;



- c) **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.
- d) **CCMEI** — Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- c) Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
- d) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;
- e) Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- f) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

Obs.: As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.



III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- b) Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto licitado.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.

A quantidades estimada do produto a ser contratado está estabelecido na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNITÁRIO	QUANT.	VALOR GLOBAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
------	-----------	------------------------	--------	-----------------------	-----------------------



		(VALOR MENSAL)		PARA 12 MESES	PARA 60 MESES
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. Armazenamento e custódia de arquivos: Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos.	R\$ 10.439,50	12 MESES	R\$ 125.274,00	R\$ 626.370,00
2	Remessa avulsa de caixas: Prestação de serviços contínuos de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE.	R\$ 7,95	1.000 CAIXAS	R\$ 7.950,00	R\$ 39.750,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES R\$ 133.224,00					VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES R\$ 666.120,00

Contratações correlatas e/ou interdependentes: Registra-se, por fim, que a Câmara Municipal de Extrema possui contrato vigente para o serviço em questão que está próximo ao seu vencimento.



6. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Prospecção e Análise das Alternativas Possíveis) e JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA

Para atendimento da necessidade administrativa relacionada à guarda, gerenciamento e disponibilização de documentos físicos da Câmara Municipal de Extrema, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado, considerando critérios de viabilidade técnica, operacional, econômica e de interesse público.

Inicialmente, avaliou-se a possibilidade de execução direta dos serviços pela própria Câmara Municipal, mediante manutenção dos arquivos nas dependências internas do órgão. Contudo, verificou-se que tal alternativa demandaria ampliação significativa de espaço físico, aquisição de estruturas específicas para arquivamento, contratação de mão de obra especializada, além de investimentos contínuos em segurança, conservação e gerenciamento documental, tornando a solução menos eficiente e economicamente menos vantajosa para a Administração.

Também foi considerada a possibilidade de digitalização integral do acervo documental. Entretanto, observou-se que grande parte dos documentos necessita de preservação física obrigatória, seja por exigência legal, valor histórico, necessidade de autenticidade dos originais ou demanda de consulta física frequente, razão pela qual a digitalização, embora possa ser complementar, não substitui integralmente a necessidade de custódia física especializada.

Diante disso, identificou-se como alternativa mais adequada a contratação de empresa especializada em terceirização de arquivos, com estrutura própria para armazenamento, gerenciamento, organização, preservação e remessa física de documentos. Tal solução apresenta vantagens operacionais e administrativas, incluindo melhor aproveitamento do espaço público, maior segurança documental, controle de acesso, rastreabilidade dos arquivos, agilidade nas solicitações de desarquivamento e redução de custos indiretos relacionados à manutenção de estrutura própria.



Verificou-se, ainda, a existência de empresas aptas à execução do objeto pretendido, demonstrando viabilidade de competição e atendimento às exigências da Administração Pública.

Assim, conclui-se que a terceirização dos serviços de arquivo mostra-se a alternativa mais eficiente, econômica e adequada ao interesse público, atendendo às necessidades administrativas da Câmara Municipal de Extrema de forma segura, organizada e contínua.

Diante da planilha orçamentária apresentada, foram discriminados os valores unitários estimados para todos os serviços que serão aplicados na contratação. Esses valores servirão como referência para estabelecer o limite máximo aceitável, com base na mencionada planilha.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A escolha da contratação do objeto especificado fundamenta-se em aspectos técnicos e econômicos que garantem a adequação da solução ao objeto pretendido pela Administração Pública.

Justificativa Técnica

A presente contratação justifica-se tecnicamente pela necessidade de garantir adequado armazenamento, gerenciamento, preservação, controle e disponibilização dos documentos físicos pertencentes à Câmara Municipal de Extrema, considerando o elevado volume documental existente e a necessidade permanente de consulta, movimentação e guarda segura dos arquivos institucionais.

O acervo documental da Câmara Municipal demanda condições específicas de organização, catalogação, acondicionamento e preservação, visando assegurar a integridade física dos documentos, a rastreabilidade das informações e o atendimento eficiente das demandas administrativas e legais. A manutenção destes arquivos em ambiente inadequado ou sem gerenciamento técnico especializado pode ocasionar



riscos de deterioração, extravio, perda documental, dificuldade de localização e comprometimento das atividades administrativas e institucionais.

A contratação de empresa especializada possibilitará a utilização de estrutura apropriada para armazenamento físico, com controle organizacional das caixas e documentos, além de permitir maior eficiência na gestão documental, no atendimento às solicitações de desarquivamento e na remessa física dos arquivos mediante requisição da CONTRATANTE.

A solução adotada também proporcionará otimização dos espaços internos da Câmara Municipal, evitando o acúmulo de arquivos físicos em setores administrativos, permitindo melhor utilização das dependências públicas e contribuindo para a organização administrativa do órgão.

Adicionalmente, a exigência de que a empresa possua estrutura localizada no município de Extrema visa assegurar maior agilidade operacional, redução do tempo de resposta nas solicitações de remessa e desarquivamento, diminuição de custos logísticos e continuidade eficiente dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação mostra-se tecnicamente necessária e adequada para garantir segurança documental, eficiência administrativa, preservação do patrimônio público documental e continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal de Extrema.

Justificativa econômica

A presente contratação apresenta viabilidade econômica e vantagem para a Administração Pública, considerando que a terceirização dos serviços de armazenamento, gerenciamento e custódia documental mostra-se mais eficiente e menos onerosa do que a implantação e manutenção de estrutura própria pela Câmara Municipal de Extrema.

A execução direta dos serviços demandaria investimentos contínuos em ampliação ou adaptação de espaço físico, aquisição de estruturas específicas para arquivamento, equipamentos de conservação, sistemas de controle documental, além



da disponibilização de servidores e manutenção permanente das condições adequadas de armazenamento e segurança dos documentos.

A contratação de empresa especializada permite à Administração reduzir custos operacionais indiretos relacionados à manutenção predial, organização documental, logística de movimentação de arquivos e utilização de espaços administrativos internos, promovendo melhor aproveitamento das dependências da Câmara Municipal para atividades finalísticas e administrativas.

Além disso, a terceirização proporciona maior previsibilidade dos custos, eficiência na execução dos serviços e redução de riscos relacionados à perda, deterioração ou armazenamento inadequado de documentos, evitando despesas futuras decorrentes de recuperação documental ou desorganização administrativa.

A adoção da solução terceirizada também favorece a economicidade administrativa, uma vez que a contratada já dispõe de estrutura física, equipamentos, sistemas de gerenciamento e equipe especializada necessários à execução do objeto, dispensando novos investimentos públicos permanentes para atendimento da demanda.

Dessa forma, a contratação mostra-se economicamente vantajosa, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e racionalização dos recursos públicos.

7. INDICAÇÃO DE DIFERENTES SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO (CONSIDERANDO, AINDA, O CICLO DE VIDA DO OBJETO)

Atualmente, o mercado dispõe de diferentes soluções para atendimento das necessidades de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos públicos, podendo ser adotadas de forma isolada ou combinada, conforme a realidade administrativa da Câmara Municipal de Extrema, observando-se o ciclo de vida documental, a economicidade, a segurança da informação e a continuidade administrativa.

As principais soluções existentes são:



a) Manutenção do arquivo físico internamente pela própria Administração

Consiste na guarda e gerenciamento dos documentos nas dependências da própria Câmara Municipal, mediante utilização de espaço físico próprio, servidores ou colaboradores internos e aquisição de estruturas de arquivamento.

Embora esta solução proporcione controle direto sobre os documentos, apresenta limitações relevantes, tais como:

- necessidade de espaço físico adequado e permanente;
- custos com mobiliário, manutenção predial e segurança;
- risco de deterioração documental;
- necessidade de mão de obra específica para organização e controle;
- dificuldade de expansão do acervo ao longo do tempo.

Considerando o crescimento contínuo do volume documental e a necessidade de preservação adequada, esta solução tende a apresentar menor eficiência operacional no médio e longo prazo.

b) Contratação de empresa especializada em guarda física e gestão documental

Solução amplamente utilizada pela Administração Pública e pela iniciativa privada, consiste na terceirização dos serviços de:

- armazenamento físico;
- custódia documental;
- catalogação;
- organização;
- gerenciamento do acervo;
- remessa física de documentos;
- desarquivamento mediante solicitação.

Nesta modalidade, a contratada disponibiliza estrutura técnica adequada, ambiente controlado, sistemas de rastreabilidade e logística operacional específica para arquivos.

As vantagens incluem:

- redução da ocupação de espaço interno da Administração;
- maior controle e rastreabilidade dos documentos;



- preservação adequada do acervo;
- ganho de eficiência administrativa;
- escalabilidade conforme aumento do volume documental;
- execução sob demanda;
- redução de custos indiretos com estrutura própria.

A presente contratação enquadra-se nesta solução, considerada a mais adequada para o cenário atual da Câmara Municipal de Extrema.

c) Digitalização integral do acervo com eliminação do arquivo físico

Consiste na digitalização dos documentos físicos, com armazenamento eletrônico em sistemas digitais de gestão documental.

Embora represente solução moderna e tecnológica, sua adoção integral depende:

- de observância rigorosa à legislação arquivística;
- da análise da temporalidade documental;
- da existência de documentos passíveis de descarte;
- da implementação de sistemas eletrônicos seguros;
- de certificação digital e mecanismos de autenticidade;
- de investimento elevado inicial.

Além disso, diversos documentos públicos exigem preservação do original físico, impedindo a eliminação completa do acervo.

Assim, esta alternativa não se mostra suficiente, isoladamente, para atendimento imediato da necessidade da Câmara Municipal.

d) Solução híbrida: guarda física terceirizada associada à digitalização gradual

Trata-se de modelo combinado, no qual:

- os documentos físicos permanecem custodiados por empresa especializada;
- ocorre digitalização progressiva do acervo;
- parte das consultas passa a ocorrer eletronicamente;
- mantém-se preservação dos documentos originais necessários.

Esta solução é considerada uma tendência moderna de gestão documental, permitindo:



- transição gradual para ambiente digital;
- preservação do patrimônio documental;
- redução futura de demandas físicas;
- melhoria da eficiência administrativa.

Todavia, sua implantação demanda investimentos tecnológicos adicionais e planejamento específico de transformação digital.

CONSIDERAÇÕES SOBRE O CICLO DE VIDA DO OBJETO

O ciclo de vida do objeto compreende:

1. transferência inicial do acervo documental;
2. catalogação e organização técnica das caixas;
3. acondicionamento em estrutura apropriada;
4. gerenciamento contínuo do arquivo;
5. custódia e preservação física;
6. consultas e remessas sob demanda;
7. devolução, descarte ou destinação final dos documentos, conforme legislação arquivística aplicável.

Durante todo o ciclo de vida, devem ser observados:

- segurança física dos documentos;
- rastreabilidade das movimentações;
- preservação contra umidade, incêndio, extravio e deterioração;
- sigilo e controle de acesso;
- continuidade operacional;
- atendimento tempestivo às solicitações da Administração.

Diante das soluções analisadas, verifica-se que a contratação de empresa especializada para terceirização de arquivos apresenta maior viabilidade técnica e operacional para atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Extrema, especialmente em razão da necessidade de estrutura específica, controle logístico, preservação documental e execução sob demanda.



8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação está relacionado na planilha abaixo:

As memórias de cálculo e os documentos que as fundamentam estão detalhados na **análise crítica dos dados coletados**.

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNITÁRIO (VALOR MENSAL)	QUANT.	VALOR GLOBAL ESTIMADO
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. Armazenamento e custódia de arquivos: Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos.	R\$ 10.439,50	12 MESES	R\$ 125.274,00
2	Remessa avulsa de caixas: Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento	R\$ 7,95	1.000 CAIXAS	R\$ 7.950,00



	de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE.			
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$ 133.224,00

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de terceirização de arquivos, compreendendo o armazenamento físico, gerenciamento, organização, catalogação, custódia documental e remessa física de documentos pertencentes à Câmara Municipal de Extrema, mediante execução indireta por empreitada por preço unitário e sob demanda.

A contratação abrangerá, inicialmente, a custódia estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos, bem como a realização estimada de 1.000 (mil) remessas avulsas anuais de caixas e documentos, conforme necessidade da Administração.

A solução contempla todas as etapas necessárias ao adequado gerenciamento documental, incluindo:

- transferência do acervo documental da contratante para a estrutura da contratada;
- identificação, catalogação e organização técnica das caixas;
- acondicionamento em estruturas apropriadas de arquivamento;
- armazenamento físico em ambiente seguro e adequado;
- gerenciamento e controle do acervo;
- preservação física dos documentos;
- localização e desarquivamento mediante solicitação;
- remessa física de caixas e documentos à contratante;
- controle de movimentação e rastreabilidade dos documentos.



A empresa contratada deverá possuir estrutura física instalada no Município de Extrema, apta à execução integral do objeto, garantindo agilidade operacional, redução de tempo de resposta e maior eficiência logística nas demandas de consulta, remessa e devolução documental.

O ambiente destinado à guarda documental deverá possuir condições adequadas de conservação e segurança, incluindo, no mínimo:

- proteção contra infiltrações, umidade e agentes deteriorantes;
- controle de acesso às dependências do arquivo;
- condições adequadas de limpeza e organização;
- prevenção e combate a incêndios;
- estruturas apropriadas para armazenamento de caixas-arquivo;
- mecanismos de controle e rastreabilidade das movimentações do acervo.

A solução deverá permitir o gerenciamento eficiente das solicitações da Câmara Municipal, assegurando:

- rápida localização dos documentos;
- controle de entrada e saída das caixas;
- registro das remessas realizadas;
- integridade física do acervo;
- confidencialidade das informações contidas nos documentos.

Os serviços serão executados de forma continuada e sob demanda, conforme as necessidades administrativas da contratante, não havendo obrigatoriedade de solicitação mínima mensal.

MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Considerando a natureza do objeto, não há exigência de manutenção técnica de equipamentos específicos da contratante. Todavia, a contratada deverá manter permanentemente:

- sua estrutura operacional em pleno funcionamento;
- sistemas internos de controle e gerenciamento documental atualizados e operacionais;



- equipe capacitada para atendimento das demandas da Administração;
- infraestrutura adequada para preservação e segurança do acervo.

A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura utilizada na execução do objeto, incluindo:

- estantes e estruturas de armazenamento;
- sistemas de controle documental eventualmente utilizados;
- equipamentos de movimentação e logística;
- instalações físicas do arquivo;
- sistemas de segurança patrimonial e prevenção contra incêndios.

Também deverá prestar suporte operacional contínuo à contratante, especialmente quanto:

- ao atendimento das solicitações de localização e remessa de documentos;
- à solução de inconsistências cadastrais;
- ao acompanhamento da movimentação das caixas;
- à atualização das informações de controle do acervo.

A assistência operacional deverá ocorrer durante todo o período contratual, garantindo continuidade, confiabilidade e eficiência na prestação dos serviços.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação não será parcelada, sendo adotado o critério de julgamento pelo menor preço global, em razão da natureza integrada e interdependente dos serviços que compõem o objeto.

Os serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento, custódia documental e remessa física de documentos constituem atividades correlatas, contínuas e operacionalmente vinculadas, cuja execução por uma única empresa proporciona maior eficiência administrativa, padronização dos procedimentos, controle operacional e rastreabilidade do acervo documental.

O parcelamento da contratação poderia ocasionar:

- fragmentação das responsabilidades;
- dificuldades de gerenciamento contratual;



- aumento dos riscos de extravio documental;
- conflitos operacionais entre diferentes prestadores;
- comprometimento da segurança e integridade do acervo;
- aumento dos custos administrativos e logísticos;
- prejuízo à continuidade e à eficiência dos serviços.

Além disso, os serviços demandam integração permanente entre as atividades de custódia, localização, controle e remessa das caixas e documentos, sendo tecnicamente recomendável que toda a operação seja centralizada em um único executor.

A adoção do critério de menor preço global também favorece:

- maior economicidade para a Administração;
- uniformidade dos processos operacionais;
- simplificação da fiscalização contratual;
- melhor definição das responsabilidades;
- maior eficiência logística;
- redução de custos indiretos de gestão.

Ressalta-se, ainda, que os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme os serviços efetivamente executados e as demandas apresentadas pela contratante, observando-se o regime de empreitada por preço unitário, o que assegura equilíbrio econômico-financeiro e adequação à real necessidade administrativa.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da contratação mostra-se técnica e economicamente mais vantajoso para a Câmara Municipal de Extrema, garantindo maior eficiência, segurança e continuidade na prestação dos serviços de gestão e custódia documental.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS.





A presente contratação tem como objetivo promover maior eficiência na gestão documental da Câmara Municipal de Extrema, mediante a terceirização especializada dos serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos e arquivos institucionais.

Os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à racionalização administrativa, melhoria da organização documental, redução de custos operacionais e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Com a contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- a) Redução dos custos relacionados à manutenção de espaços físicos internos destinados ao armazenamento de documentos, liberando áreas da Câmara Municipal para melhor aproveitamento administrativo e operacional;
- b) Eliminação da necessidade de investimentos contínuos em estruturas próprias de arquivamento, tais como estantes, mobiliários específicos, caixas organizadoras, sistemas de condicionamento e adequações físicas de ambientes;
- c) Melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração, permitindo que os servidores concentrem suas atividades nas funções institucionais e administrativas essenciais, reduzindo a necessidade de atuação direta em atividades operacionais de arquivamento, organização e controle físico documental;
- d) Maior eficiência na gestão documental, mediante utilização de empresa especializada com estrutura adequada para armazenamento, organização, catalogação, gerenciamento e custódia dos arquivos;
- e) Redução do risco de perdas, extravios, deterioração ou danos aos documentos físicos, em razão do armazenamento em ambiente apropriado, seguro e controlado;
- f) Agilidade nos procedimentos de localização, consulta, desarquivamento e remessa física de documentos, proporcionando maior eficiência administrativa e melhor atendimento às demandas internas da Câmara Municipal;
- g) Padronização dos procedimentos de organização e custódia documental, facilitando o controle, rastreabilidade e gerenciamento dos arquivos institucionais;





- h) Melhor utilização dos recursos financeiros disponíveis, considerando que a terceirização especializada apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada à manutenção de estrutura própria permanente para armazenamento documental;
- i) Possibilidade de contratação sob demanda, pelo regime de empreitada por preço unitário, permitindo que os pagamentos ocorram conforme a efetiva utilização dos serviços, favorecendo maior controle financeiro e evitando despesas desnecessárias;
- j) Maior segurança documental e administrativa, mediante armazenamento dos arquivos em local adequado, organizado e destinado exclusivamente à guarda dos documentos da Câmara Municipal;
- k) Otimização logística das remessas, retiradas e devoluções físicas de documentos e caixas, especialmente em razão da exigência de que a contratada possua estrutura localizada no município de Extrema, favorecendo maior rapidez e redução de custos operacionais de transporte;
- l) Garantia de continuidade dos serviços de arquivamento e custódia documental, assegurando suporte eficiente às atividades administrativas, jurídicas, legislativas e de controle interno da Câmara Municipal.

A solução adotada também permitirá maior controle da massa documental existente, promovendo organização adequada dos arquivos físicos, melhoria no acesso às informações institucionais e maior eficiência nos processos administrativos relacionados à gestão documental.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida apresenta adequada relação entre custo e benefício, proporcionando economicidade, eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.



12 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE DEMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.

As providências a seguir devem ser adotadas antes da celebração do contrato:

- a) Portaria de nomeação do gestor e fiscal de contratos;
- b) Capacitação dos gestores e fiscais de contratos;
- c) Definições dos locais onde devem ser entregues os itens;
- d) Realizar uma análise de riscos para identificar possíveis obstáculos e adotar estratégias para mitigá-los (Providência a ser adotada pela Diretoria Geral);
- e) Elaborar um Termo de Referência que detalhe as especificações técnicas, critérios de aceitação, prazos e demais condições da contratação (Próxima providência a ser concluída);
- f) Submeter a autuação e os documentos que comporão esta contratação à análise jurídica, a fim de assegurar que a contratação esteja em conformidade com a legislação vigente e proteja os interesses da Administração. (Providência a ser adotada antes da homologação).

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Registra-se, por fim, que a Câmara Municipal de Extrema possui contrato vigente para o serviço em questão que está próximo ao seu vencimento.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL.



A presente contratação refere-se à prestação de serviços de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema.

Considerando a natureza dos serviços contratados, os impactos ambientais envolvidos são classificados como de baixa complexidade, estando relacionados principalmente ao consumo de materiais de acondicionamento, utilização de espaço físico para armazenamento documental, consumo de energia elétrica, deslocamentos para remessa física de documentos e eventual descarte de materiais utilizados na organização dos arquivos.

Entre os possíveis impactos ambientais identificados, destacam-se:

- a) Consumo de papel, caixas organizadoras e materiais utilizados no acondicionamento documental;
- b) Geração de resíduos sólidos decorrentes da substituição de caixas, embalagens e materiais de arquivamento;
- c) Consumo de energia elétrica nas instalações destinadas à guarda e gerenciamento dos documentos;
- d) Emissão de poluentes decorrentes do transporte utilizado para retirada, entrega e remessa física de caixas e documentos;
- e) Possível descarte inadequado de materiais inutilizados relacionados à atividade de arquivamento.

Com o objetivo de mitigar os impactos ambientais identificados, deverão ser observadas as seguintes medidas:

- a) Utilização racional dos materiais empregados no acondicionamento e organização documental, evitando desperdícios;
- b) Preferência, sempre que possível, pela utilização de caixas, embalagens e materiais recicláveis ou reutilizáveis;
- c) Organização eficiente dos arquivos, visando otimização do espaço físico utilizado para armazenamento;
- d) Adoção de práticas de economia de energia elétrica nas dependências da contratada, incluindo utilização racional de iluminação e equipamentos;



- e) Realização de descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observando a legislação ambiental vigente;
- f) Incentivo à separação e destinação correta de resíduos recicláveis, como papelão, papel, plásticos e embalagens;
- g) Planejamento logístico das remessas e retiradas de documentos, buscando redução de deslocamentos desnecessários e melhor aproveitamento das rotas de transporte;
- h) Preservação adequada dos documentos físicos, evitando deterioração prematura e necessidade de substituições frequentes de materiais de acondicionamento.

Quanto aos requisitos relacionados ao consumo de energia e outros recursos, a contratada deverá manter estrutura física adequada para armazenamento dos documentos, observando condições mínimas de organização, ventilação, limpeza, segurança e conservação, adotando práticas que favoreçam utilização racional de energia elétrica e recursos operacionais.

No tocante à logística reversa, verifica-se que o objeto da contratação não envolve fornecimento de bens permanentes ou produtos sujeitos obrigatoriamente aos sistemas formais de logística reversa previstos na Lei nº 12.305/2010 — Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Todavia, os resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual deverão receber destinação ambientalmente adequada, especialmente materiais recicláveis utilizados no acondicionamento e armazenamento documental.

Além disso, a terceirização especializada dos arquivos poderá contribuir indiretamente para redução de impactos ambientais internos da Câmara Municipal, mediante melhor organização documental, otimização dos espaços físicos administrativos e racionalização do uso de materiais de arquivamento.

Dessa forma, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são reduzidos e passíveis de mitigação mediante adoção de práticas adequadas de gestão ambiental, consumo consciente, reutilização de materiais e descarte ambientalmente correto dos resíduos eventualmente gerados.



15. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço global.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após a realização dos estudos técnicos preliminares, levantamento de mercado e análise das necessidades administrativas da Câmara Municipal de Extrema, conclui-se que a contratação pretendida é viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e administrativo.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos, mostra-se adequada e necessária para garantir maior eficiência na gestão documental da Câmara Municipal, considerando o elevado volume de arquivos físicos existentes e a necessidade de preservação, organização e acesso adequado às informações institucionais.

Sob o aspecto técnico, verificou-se que existem empresas especializadas aptas à execução dos serviços pretendidos, dispendo de estrutura física adequada, sistemas organizacionais, recursos operacionais e capacidade logística compatíveis com as exigências da contratação.





A exigência de que a contratada possua estrutura localizada no município de Extrema demonstra-se tecnicamente justificável, considerando a necessidade de agilidade nas remessas físicas, consultas, desarquivamentos e devoluções de documentos, bem como a redução de custos e tempo de deslocamento.

Do ponto de vista operacional, a terceirização dos serviços permitirá maior organização dos arquivos institucionais, melhoria no controle documental, otimização dos espaços físicos internos da Câmara Municipal e maior eficiência no gerenciamento e localização dos documentos armazenados.

Sob o aspecto econômico, a contratação apresenta relação custo-benefício vantajosa para a Administração, considerando a redução de despesas relacionadas à manutenção de estrutura própria de arquivamento, aquisição de mobiliários específicos, ocupação de espaços internos e utilização de mão de obra administrativa em atividades operacionais de custódia documental.

A adoção do regime de execução indireta, por empreitada por preço unitário e mediante demanda, também se mostra adequada, pois permite que os pagamentos ocorram conforme a efetiva utilização dos serviços, favorecendo maior controle financeiro e racionalização dos recursos públicos.

Verificou-se ainda que a solução pretendida está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Além disso, não foram identificados impedimentos técnicos, jurídicos, financeiros ou operacionais que inviabilizem a contratação pretendida.



Dessa forma, conclui-se favoravelmente pela plena viabilidade da contratação, entendendo-se que a solução escolhida é adequada, necessária e suficiente para atender às necessidades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Extrema relacionadas à gestão, organização e custódia de arquivos físicos institucionais.

Extrema, MG, 19 de maio de 2026.

TAMIRES NUNES DA SILVA ALBERTINI

DIRETORA GERAL

DESPACHO

APROVO, na íntegra, esses ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.

RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA

PRESIDENTE





ANEXO II

MATRIZ DE RISCOS – PRC 67/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO 11/2026

1. **Objeto: Contratação de Prestação de serviços de terceirização de arquivos.** O objeto inclui: transferência dos documentos da contratante; catalogação das caixas de documentos e acondicionamento em estruturas de arquivos; a organização de documentos, e guarda destes em local adequado e destinado à Câmara Municipal de Extrema, preservação, e remessa física dos originais mediante requisição. Serviços por caixa mediante remessa avulsa. **Quantidade inicial estimada de caixas: 3.312; quantidade estimada anual remessa avulsa: 1.000 caixas.**

2. FASE DE ANÁLISE

Foram consideradas as seguintes fases:

- **Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor;**
- **Gestão do Contrato.**

3. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Risco 01 – Atraso no procedimento licitatório.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Dano Potencial: Atraso na abertura do procedimento.

Ação Preventiva: Observar atentamente o preenchimento da requisição inicial conforme orientações no site da Câmara.

Responsável: Requerente.

Ação de Contingência: Saneamento do preenchimento e entrega rápida no setor de compras.

Responsável: Chefe imediato do requerente.



Risco 02 – Descrição do objeto com indicação de marca sem justificativa.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Dano Potencial: Restrição à competitividade, nulidade do certame, retrabalho e responsabilização.

Ação Preventiva: Justificar previamente a indicação de marca.

Responsável: Presidente da Câmara / Jurídico.

Ação de Contingência: Suspender o processo ou justificar a indicação detectada.

Responsável: Presidente da Câmara / Jurídico.

Risco 03 – Estimativa de preço fora do mercado.

Probabilidade: Baixa.

Impacto: Alto.

Dano Potencial: Licitação deserta ou contratação com sobrepreço.

Ação Preventiva: Realizar pesquisa de mercado adequada e abrangente.

Responsável: Orçamentista / Pregoeiro / Jurídico.

Ação de Contingência: Negociar a redução dos valores ou avaliar a dispensa de licitação.

Responsável: Pregoeiro / Jurídico.

4. GESTÃO DE CONTRATOS

Risco 01 – Contratada perde condições de executar o serviço.

Probabilidade: Baixa.

Impacto: Médio.

Dano Potencial: Inexecução e necessidade de rescisão contratual.

Ação Preventiva: Fiscalizar tecnicamente e economicamente a execução do contrato.

Responsável: Fiscal / Gestor de Contratos.

Ação de Contingência: Comunicação formal, abertura de processo e convocação de segundo colocado.

Responsável: Fiscal / Gestor de Contratos / Presidente da Câmara.



Risco 02 – Serviço ou entrega insatisfatórios.

Probabilidade: Média.

Impacto: Alto.

Dano Potencial: Interferência na qualidade dos serviços prestados.

Ação Preventiva: Comunicação clara e exigência de conformidade dos serviços e itens.

Responsável: Almoxarife / Fiscal / Gestor de Contratos.

Ação de Contingência: Comunicação reiterada e aplicação de penalidades.

Responsável: Fiscal / Gestor de Contratos / Presidente da Câmara.

Risco 03 – Empresa impedida de contratar com a Administração.

Probabilidade: Baixa.

Impacto: Médio.

Dano Potencial: Problemas jurídicos e execução irregular do contrato.

Ação Preventiva: Consultar o CNEP, TCU e outros cadastros antes da contratação.

Responsável: Pregoeiro.

Ação de Contingência: Inabilitação da empresa irregular.

Responsável: Pregoeiro.

5. ANÁLISE FINAL

A elaboração do presente Mapa de Risco visa atender aos princípios de **planejamento, eficiência, transparência e integridade** da administração pública, conforme estabelece a **Lei nº 14.133/2021**. Ainda que a licitação ocorra nos termos do Pregão Eletrônico, conforme Art. 28, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 6º, Inciso XLI do mesmo diploma legal, faz-se imprescindível a avaliação de riscos envolvidos, bem como a adoção de medidas de mitigação, a fim de resguardar o interesse público e prevenir irregularidades.

6. CIÊNCIA E APROVAÇÃO

Declaro ter ciência dos riscos envolvidos e das medidas mitigadoras apresentadas neste documento.



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA



Extrema, MG, 13 de maio de 2026.

Karina Vieira Bonaldo
Gerente de Licitações e Contratos



(35) 3435-2623



Av. Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626
Ponte Nova - Extrema - MG - 37642-350



camaraextrema.mg.gov.br



ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

Fundamentação Legal: Pregão Eletrônico nos termos do Art. 28, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 6º, Inciso XLI do mesmo diploma legal, pelo **menor preço global**.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. **ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos:** Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos; **ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas:** Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE, compreendendo estimativa anual de 1.000 (mil) remessas avulsas de caixas.

1.1 Os serviços incluem: transferência dos documentos da contratante; catalogação das caixas de documentos e acondicionamento em estruturas de arquivos; a organização de documentos, e guarda destes em local adequado e destinado à Câmara Municipal de Extrema, preservação, e remessa física dos originais mediante requisição, ainda, o gerenciamento e a custódia (armazenamento físico).

1.2 A licitante vencedora do certame deverá ter local no município de Extrema, para execução do objeto.



1.3 Natureza do objeto: Serviço comum contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.4 Quantitativo: ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos: Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos; **ITEM 02** — Remessa avulsa de caixas: Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE, compreendendo estimativa anual de 1.000 (mil) remessas avulsas de caixas.

1.5 Prazo do contrato: O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.

1.6 Esses itens não se enquadram como bem de luxo em conformidade com o art. 20 da Lei 14.133/2021.

1.7 A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Extrema, em conformidade com o planejamento administrativo e orçamentário do órgão.

O objeto está registrado no Plano de Contratações Anual nos seguintes itens:

ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos: Linha 304;

ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas: Linha 385.

A inclusão da contratação no planejamento anual demonstra a necessidade previamente identificada pela Administração, observando os princípios da eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e racionalização dos recursos públicos.



O PAC foi publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Extrema em 11 de setembro de 2.025 e também no ComprasGov.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com os **Estudos Técnicos Preliminares** a contratação dos serviços de terceirização de arquivos justifica-se pela necessidade da Câmara Municipal de Extrema de promover a adequada guarda, organização, preservação, gerenciamento e disponibilização de seus documentos físicos, assegurando eficiência administrativa, segurança documental e melhores condições de acesso às informações institucionais.

O volume documental atualmente existente, estimado em 3.312 caixas de arquivos, bem como a demanda contínua de movimentação documental, estimada em aproximadamente 1.000 remessas avulsas anuais, exige estrutura física apropriada, controle técnico especializado e logística adequada para armazenamento e recuperação dos documentos, condições estas que demandam espaço específico e mão de obra especializada.

A terceirização dos serviços permitirá à Câmara Municipal otimizar seus espaços internos, reduzir riscos relacionados à deterioração, extravio ou armazenamento inadequado de documentos e garantir maior eficiência na localização, consulta e remessa física dos arquivos sempre que necessário.

Os serviços compreendem a transferência dos documentos da CONTRATANTE, catalogação das caixas, acondicionamento em estruturas apropriadas de arquivamento, organização documental, guarda e preservação em ambiente adequado e exclusivo destinado aos arquivos da Câmara Municipal de Extrema, além do gerenciamento, custódia e remessa física dos documentos originais mediante requisição.

A exigência de que a empresa contratada possua estrutura localizada no município de Extrema decorre da necessidade de assegurar maior agilidade no atendimento das solicitações de desarquivamento, consultas e remessas físicas de documentos, bem



como garantir eficiência logística, redução de custos operacionais e continuidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

A presente contratação atende ao interesse público, uma vez que visa garantir a adequada gestão, preservação e disponibilidade do patrimônio documental da Câmara Municipal de Extrema, assegurando maior eficiência administrativa, segurança das informações, celeridade no acesso aos documentos e continuidade dos serviços públicos. A adoção de estrutura especializada para armazenamento e gerenciamento de arquivos contribui para a conservação dos documentos oficiais, reduz riscos de perdas, extravios e deteriorações, além de proporcionar melhores condições de organização e controle documental, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade, transparência e continuidade do serviço público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra, destinado à terceirização de arquivos da Câmara Municipal de Extrema, compreendendo o armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento, custódia, preservação e remessa física de documentos institucionais, observando todo o ciclo de vida do objeto contratual.

A contratação contempla a execução integrada de serviços arquivísticos e logísticos voltados à gestão documental da Câmara Municipal, visando garantir a adequada guarda, conservação, localização, recuperação e disponibilização de documentos físicos, assegurando eficiência administrativa, segurança da informação, continuidade das atividades institucionais e preservação do acervo documental público.

A solução compreende inicialmente a transferência física dos documentos atualmente armazenados pela Administração para as instalações da contratada, em quantitativo estimado de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos. Após a



transferência, deverá ser realizada a triagem, identificação, catalogação, etiquetagem, organização e acondicionamento das caixas em estruturas apropriadas para armazenamento arquivístico, observando critérios técnicos de preservação documental, rastreabilidade e controle patrimonial.

A contratada deverá disponibilizar espaço físico adequado no município de Extrema, destinado exclusivamente ou de forma segregada ao armazenamento dos documentos da Câmara Municipal, dotado de condições adequadas de segurança, conservação, controle de acesso, proteção contra umidade, incêndio, extravio, deterioração e demais riscos que possam comprometer a integridade do acervo documental.

Durante toda a vigência contratual, a solução abrangerá a custódia continuada dos documentos físicos, incluindo gerenciamento arquivístico, manutenção da organização das caixas, atualização cadastral, controle de movimentações, rastreamento das solicitações e preservação das condições adequadas de armazenamento.

A solução também contempla a prestação de serviços de remessa física, entrega, desarquivamento e disponibilização de documentos e caixas mediante requisição da contratante, compreendendo estimativa anual de até 1.000 (mil) remessas avulsas. A operacionalização deverá ocorrer de forma eficiente e tempestiva, permitindo à Administração acesso rápido aos documentos custodiados sempre que necessário ao desempenho das atividades legislativas e administrativas.

O ciclo de vida do objeto envolve todas as etapas necessárias à gestão documental terceirizada, incluindo:

- a) recebimento e transferência do acervo;
- b) catalogação e indexação das caixas;
- c) acondicionamento em estrutura arquivística adequada;
- d) armazenamento físico e custódia continuada;
- e) gerenciamento e controle das movimentações;
- f) preservação documental;
- g) atendimento às requisições de desarquivamento;



- h) remessa física dos documentos solicitados;
- i) eventual devolução do acervo ao término contratual.

Ao final da vigência do contrato, inclusive em caso de encerramento ou não prorrogação, a solução deverá contemplar a devolução organizada do acervo documental à contratante, em condições adequadas de identificação, integridade e rastreabilidade, garantindo a continuidade administrativa e a preservação do patrimônio documental público.

A contratação apresenta-se como solução adequada e necessária para suprir a demanda contínua de gestão e armazenamento documental da Câmara Municipal, proporcionando racionalização de espaços internos, melhoria na organização arquivística, maior eficiência na recuperação de informações, redução de riscos de perda documental e aprimoramento da gestão administrativa.

A solução encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Câmara Municipal de Extrema, estando devidamente prevista no Plano de Contratações Anual, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público e adequada gestão documental previstos na Brasil e na Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da presente contratação, a empresa a ser contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

5.1 Requisitos técnicos e operacionais

- a) Possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços de armazenamento, gerenciamento, organização, catalogação, custódia e remessa física de documentos;
- b) Disponibilizar estrutura física adequada para guarda e preservação documental, com condições apropriadas de organização, limpeza, segurança, ventilação e proteção contra umidade, infiltrações, incêndios, pragas e demais agentes que possam comprometer a integridade dos documentos;



- c) Possuir espaço exclusivo ou destinado especificamente ao armazenamento dos documentos da Câmara Municipal de Extrema;
- d) Realizar a transferência, catalogação, identificação e acondicionamento das caixas de arquivos em estruturas apropriadas para armazenamento documental;
- f) Garantir sigilo, integridade, preservação e confidencialidade das informações e documentos sob sua custódia;
- g) Executar os serviços de remessa física, entrega, retirada e desarquivamento das caixas e documentos mediante solicitação da CONTRATANTE;
- h) Manter equipe suficiente e capacitada para execução dos serviços contratados;
- i) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos durante toda a vigência contratual.

5.2 Requisito de localização

A licitante vencedora deverá possuir estrutura física localizada no município de Extrema/MG, considerando a necessidade de agilidade na remessa e desarquivamento dos documentos, eficiência logística, redução de custos operacionais e continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal.

5.3 Requisitos de habilitação

A empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da legislação vigente.

5.4 Comprovação de capacidade técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.



5.5 Obrigações relacionadas à segurança documental

A contratada deverá adotar procedimentos que garantam a preservação física dos documentos, responsabilizando-se por eventuais danos, perdas, extravios ou deteriorações decorrentes de dolo ou culpa na execução dos serviços.

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- e) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
- f) **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social 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;
- g) **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.
- h) **CCMEI** — Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- g) Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
- h) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;



- i) Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- j) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

Obs.: As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- c) **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- d) Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto licitado.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

I. O presente modelo de execução estabelece as condições para a prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema, assegurando o atendimento integral às especificações técnicas e operacionais constantes neste Termo de Referência.

a. O objeto será executado pelo **regime de execução indireta, empreitada por preço unitário**, mediante prestação contínua de serviços, observadas as condições, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

b. A execução dos serviços terá início após o recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela CONTRATANTE, compreendendo inicialmente a transferência física das caixas e documentos para as instalações da contratada, localizadas no município de Extrema.

c. A contratada deverá disponibilizar local adequado para armazenamento e custódia documental, contendo condições apropriadas de organização, conservação, segurança, controle de acesso, proteção contra umidade, incêndio, extravio, deterioração e demais riscos capazes de comprometer a integridade física dos documentos custodiados.

d. Os serviços compreenderão:

- X. transferência do acervo documental;
- XI. recebimento e conferência das caixas;
- XII. catalogação, identificação e indexação;
- XIII. acondicionamento em estruturas arquivísticas apropriadas;
- XIV. armazenamento e custódia física;
- XV. gerenciamento e controle das movimentações;
- XVI. preservação documental;
- XVII. atendimento às solicitações de desarquivamento;
- XVIII. remessa física e entrega de caixas e documentos mediante requisição da CONTRATANTE.



- e. A contratada deverá manter sistema de controle e rastreabilidade das caixas e documentos armazenados, permitindo rápida localização, gerenciamento das movimentações e atendimento eficiente às requisições formuladas pela CONTRATANTE.
- f. As solicitações de remessa física, desarquivamento ou entrega de documentos serão realizadas pela CONTRATANTE mediante requisição formal, por meio físico ou eletrônico, devendo a contratada promover o atendimento dentro dos prazos definidos pela Administração.
- g. Caso a execução de qualquer solicitação não possa ser realizada dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, a contratada deverá comunicar imediatamente o fato, apresentando justificativa formal, podendo solicitar prorrogação do prazo, cuja concessão ficará a critério exclusivo da Administração.
- h. Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados, utilizando métodos adequados de manuseio, acondicionamento, preservação e transporte documental, de forma a assegurar a integridade física e organizacional do acervo.
- i. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela CONTRATANTE, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- j. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada ou nas determinações da fiscalização, devendo a contratada promover a imediata regularização, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- k. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mediante verificação inicial da execução das atividades contratadas, especialmente quanto à transferência, catalogação, organização, armazenamento e atendimento das remessas solicitadas.
- l. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações contratuais, mediante atesto do fiscal do contrato,



não excluindo a responsabilidade civil e contratual da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços.

m. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela segurança, integridade, rastreabilidade, preservação e adequada custódia dos documentos sob sua guarda, durante toda a vigência contratual.

n. A contratada será integralmente responsável por perdas, danos, extravios, deteriorações ou qualquer ocorrência que comprometa os documentos custodiados, quando decorrentes de dolo, culpa, negligência, imprudência, imperícia ou falha na execução contratual.

o. Não será exigida garantia contratual nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, salvo disposição superveniente da Administração devidamente justificada.

p. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação total do objeto contratual, permanecendo a contratada como única e integral responsável perante a CONTRATANTE pela execução dos serviços. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.

q. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá promover, sem prejuízo da continuidade administrativa, a devolução organizada do acervo documental à CONTRATANTE ou à empresa sucessora eventualmente indicada pela Administração, assegurando integridade, rastreabilidade, identificação e continuidade da gestão documental.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/DA FISCALIZAÇÃO

a. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



- b. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- f. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.
- g. O gestor/fiscal de contratos acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- i. O gestor/fiscal de contratos anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- ii. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- iii. O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



- iv. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.
- v. O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- h. O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- i. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- i. O gestor/fiscal de contratos coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- i. O gestor/fiscal de contratos acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- ii. O gestor/fiscal de contratos acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- iii. O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos



indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

iv. O gestor/fiscal de contratos tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

j. O gestor/fiscal de contratos poderá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

k. A execução do objeto será acompanhada e gerida pela servidora Tamara Martiniuk, designada como gestora e fiscal de contratos, conforme Portarias nº 39/2025 e 30/2025, ou por outros servidores que venham a substituí-la mediante designação formal. Será admitida a contratação de terceiros pela Administração para prestar assistência e fornecer subsídios técnicos e operacionais necessários ao pleno exercício das atribuições de gestão e fiscalização.

l. Serão anotadas em formulários próprios todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento mencionado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

m. A empresa se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.

n. A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

g) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

h) Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da União;



- i) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
- j) Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- k) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- l) As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1 O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente entregue nas condições estabelecidas.
- 7.2 No caso de controvérsia sobre a entrega do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.
- 7.3 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



Liquidação

7.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.5 O pagamento referente à execução do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente entregue.

7.6 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) a data da emissão;
- b) os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) o período respectivo de execução do contrato;
- d) o valor a pagar; e
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.9 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que



implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

Prazo de pagamento

7.13 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.14 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

Forma de pagamento

7.15 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.



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

7.17 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.18 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

7.19 Não será admitida a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Eletrônico nos termos do Art. 28, Inciso I da Lei 14.133/2021 e Art. 6º, Inciso XLI do mesmo diploma legal, adotando-se o critério de julgamento pelo **menor preço global**.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO.

A estimativa do valor da contratação está demonstrada na tabela a seguir:



ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNITÁRIO (VALOR MENSAL)	QUANT.	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. Armazenamento e custódia de arquivos: Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos.	R\$ 10.439,50	12 MESES	R\$ 125.274,00	R\$ 626.370,00
2	Remessa avulsa de caixas: Prestação de serviços contínuos de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE.	R\$ 7,95	1.000 CAIXAS	R\$ 7.950,00	R\$ 39.750,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES R\$ 133.224,00					VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES R\$ 666.120,00

Contratações correlatas e/ou interdependentes: Registra-se, por fim, que a Câmara Municipal de Extrema possui contrato vigente para o serviço em questão que está próximo ao seu vencimento, e não poderá ser renovado.

As memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constam de documento separado e classificado “**Análise Crítica dos Dados Coletados**”.



10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Extrema.

A contratação será atendida pela seguinte dotação e ficha:

Dotação: 3.3.90.39.62

Ficha:54

Resumo: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

11. JUSTIFICATIVAS

A presente contratação justifica-se tecnicamente pela necessidade de garantir adequado armazenamento, gerenciamento, preservação, controle e disponibilização dos documentos físicos pertencentes à Câmara Municipal de Extrema, considerando o elevado volume documental existente e a necessidade permanente de consulta, movimentação e guarda segura dos arquivos institucionais.

O acervo documental da Câmara Municipal demanda condições específicas de organização, catalogação, acondicionamento e preservação, visando assegurar a integridade física dos documentos, a rastreabilidade das informações e o atendimento eficiente das demandas administrativas e legais. A manutenção destes arquivos em ambiente inadequado ou sem gerenciamento técnico especializado pode ocasionar riscos de deterioração, extravio, perda documental, dificuldade de localização e comprometimento das atividades administrativas e institucionais.

A contratação de empresa especializada possibilitará a utilização de estrutura apropriada para armazenamento físico, com controle organizacional das caixas e documentos, além de permitir maior eficiência na gestão documental, no atendimento



às solicitações de desarquivamento e na remessa física dos arquivos mediante requisição da CONTRATANTE.

A solução adotada também proporcionará otimização dos espaços internos da Câmara Municipal, evitando o acúmulo de arquivos físicos em setores administrativos, permitindo melhor utilização das dependências públicas e contribuindo para a organização administrativa do órgão.

Adicionalmente, a exigência de que a empresa possua estrutura localizada no município de Extrema visa assegurar maior agilidade operacional, redução do tempo de resposta nas solicitações de remessa e desarquivamento, diminuição de custos logísticos e continuidade eficiente dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação mostra-se tecnicamente necessária e adequada para garantir segurança documental, eficiência administrativa, preservação do patrimônio público documental e continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal de Extrema.

A presente contratação apresenta viabilidade econômica e vantagem para a Administração Pública, considerando que a terceirização dos serviços de armazenamento, gerenciamento e custódia documental mostra-se mais eficiente e menos onerosa do que a implantação e manutenção de estrutura própria pela Câmara Municipal de Extrema.

A execução direta dos serviços demandaria investimentos contínuos em ampliação ou adaptação de espaço físico, aquisição de estruturas específicas para arquivamento, equipamentos de conservação, sistemas de controle documental, além da disponibilização de servidores e manutenção permanente das condições adequadas de armazenamento e segurança dos documentos.

A contratação de empresa especializada permite à Administração reduzir custos operacionais indiretos relacionados à manutenção predial, organização documental, logística de movimentação de arquivos e utilização de espaços administrativos internos, promovendo melhor aproveitamento das dependências da Câmara Municipal para atividades finalísticas e administrativas.



Além disso, a terceirização proporciona maior previsibilidade dos custos, eficiência na execução dos serviços e redução de riscos relacionados à perda, deterioração ou armazenamento inadequado de documentos, evitando despesas futuras decorrentes de recuperação documental ou desorganização administrativa.

A adoção da solução terceirizada também favorece a economicidade administrativa, uma vez que a contratada já dispõe de estrutura física, equipamentos, sistemas de gerenciamento e equipe especializada necessários à execução do objeto, dispensando novos investimentos públicos permanentes para atendimento da demanda.

Dessa forma, a contratação mostra-se economicamente vantajosa, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e racionalização dos recursos públicos.

A fixação da vigência inicial de 05 (cinco) anos para o presente contrato mostra-se juridicamente adequada e administrativamente vantajosa, considerando a natureza contínua e estratégica dos serviços a serem prestados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Os serviços objeto da contratação compreendem a terceirização de arquivos da Câmara Municipal de Extrema, envolvendo armazenamento físico, gerenciamento, catalogação, custódia documental, preservação e remessa física de documentos, atividades estas que possuem caráter permanente, contínuo e essencial ao funcionamento administrativo do Poder Legislativo Municipal.

A execução contratual demanda estrutura física específica, logística contínua, sistemas de gerenciamento documental, mão de obra especializada, além de adequação operacional da contratada para atendimento exclusivo e permanente das necessidades da Câmara Municipal. Destaca-se, ainda, a exigência de que a empresa possua local no Município de Extrema, condição que implica investimentos operacionais e estruturais relevantes para implantação e manutenção da prestação dos serviços.

A definição de prazo contratual mais alongado encontra fundamento no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, o qual admite contratos administrativos com vigência de até 05



(cinco) anos para serviços e fornecimentos contínuos, podendo haver prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos, desde que demonstradas a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições de habilitação e a existência de previsão contratual.

No presente caso, a contratação envolve atividade cuja descontinuidade pode acarretar sérios prejuízos administrativos, riscos de extravio documental, perda de rastreabilidade de informações públicas, interrupção do acesso a documentos oficiais e comprometimento da eficiência administrativa e legislativa.

Além disso, a adoção de prazo mais extenso favorece:

- g) a amortização dos investimentos realizados pela contratada;
- h) a estabilidade operacional dos serviços;
- i) a redução de custos decorrentes de sucessivos procedimentos licitatórios;
- j) a continuidade da gestão documental;
- k) a preservação da organização arquivística já implementada;
- l) a maior eficiência administrativa e econômica.

A eventual prorrogação contratual ficará condicionada à comprovação de vantajosidade para a Administração Pública, à regularidade da execução contratual e ao atendimento das disposições legais aplicáveis, mediante formalização por termo aditivo.

Dessa forma, a vigência inicial de 05 (cinco) anos, prorrogável até o limite legal de 10 (dez) anos, revela-se medida compatível com a natureza contínua do objeto, com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento administrativo.

A adoção da modalidade Pregão, com critério de julgamento pelo menor preço global, mostra-se adequada e compatível com o objeto da presente contratação, considerando a natureza dos serviços pretendidos e as características do mercado especializado no segmento de gestão e custódia documental.

O objeto consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos da Câmara Municipal de Extrema,



compreendendo armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento, custódia documental e remessa física de documentos.

Os serviços possuem natureza comum, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade amplamente conhecidos e praticados no mercado, podendo ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações técnicas claras e usuais, possibilitando a comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelas licitantes.

A escolha do critério de julgamento pelo menor preço global decorre da necessidade de execução integrada e centralizada dos serviços, tendo em vista que as atividades de armazenamento, custódia, gerenciamento documental e remessa física são interdependentes e operacionalmente vinculadas.

A eventual divisão da contratação em itens separados poderia ocasionar fragmentação das responsabilidades, dificuldades operacionais, falhas na rastreabilidade documental, aumento dos riscos de extravio de documentos e prejuízos à eficiência da gestão arquivística da Câmara Municipal.

Além disso, a contratação global proporciona maior uniformidade dos procedimentos técnicos, padronização da catalogação documental, integração logística, simplificação da fiscalização contratual e centralização da responsabilidade pela guarda e movimentação dos arquivos físicos.

A opção pelo menor preço global também favorece a economicidade administrativa, uma vez que possibilita ganho de escala operacional, redução de custos indiretos e melhor gerenciamento contratual, assegurando à Administração Pública maior eficiência na execução dos serviços e melhor relação custo-benefício.

Destaca-se, ainda, que os serviços de remessa física de caixas e documentos dependem diretamente da estrutura de armazenamento e gerenciamento documental executada pela mesma empresa, circunstância que reforça a necessidade de manutenção da unidade do objeto contratual.

Dessa forma, a realização da licitação por Pregão, com julgamento pelo menor preço global, revela-se medida tecnicamente adequada, economicamente vantajosa



e compatível com o interesse público, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa e a execução eficiente, contínua e integrada dos serviços pretendidos.

A vedação à subcontratação mostra-se necessária e adequada diante das características específicas do objeto contratado, considerando a natureza contínua, sensível e integrada dos serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema.

Os serviços envolvem o manuseio, guarda, organização e movimentação de documentos oficiais e arquivos administrativos da Câmara Municipal, muitos deles contendo informações institucionais, históricas, administrativas e eventualmente sigilosas, cuja preservação, integridade, rastreabilidade e segurança devem ser rigorosamente asseguradas durante toda a execução contratual.

A execução do objeto exige controle operacional centralizado, padronização dos procedimentos técnicos, responsabilidade direta da contratada e fiscalização contínua por parte da Administração, circunstâncias que seriam significativamente prejudicadas caso houvesse transferência parcial da execução para terceiros.

A subcontratação poderia ocasionar:

- h) fragmentação das responsabilidades operacionais;
- i) dificuldades na fiscalização contratual;
- j) aumento dos riscos de extravio, danos ou perda documental;
- k) comprometimento da cadeia de custódia dos arquivos;
- l) falhas de rastreabilidade e controle;
- m) vulnerabilidade quanto à confidencialidade e segurança das informações;
- n) redução da padronização dos serviços executados.

Além disso, a exigência de que a empresa mantenha estrutura física no Município de Extrema reforça a necessidade de execução direta dos serviços pela própria contratada, garantindo maior controle administrativo, agilidade nas remessas físicas, atendimento eficiente às demandas da Câmara Municipal e pronta responsabilização em caso de falhas na execução.

A vedação à subcontratação também visa assegurar que a empresa vencedora do certame possua efetiva capacidade técnica, operacional e estrutural para executar



integralmente todas as obrigações assumidas, sem transferência de parcelas do objeto a terceiros não avaliados diretamente no procedimento licitatório.

Dessa forma, a proibição da subcontratação constitui medida necessária para garantir a segurança documental, a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa, a integridade dos arquivos públicos e a adequada fiscalização contratual, atendendo plenamente ao interesse público e à natureza estratégica do objeto contratado.

O quantitativo estimado para a presente contratação foi definido com base no levantamento realizado pela Câmara Municipal de Extrema, considerando o volume atual de documentos físicos existentes, a necessidade permanente de guarda documental, o fluxo administrativo de consultas e remessas de arquivos, bem como a projeção de manutenção e continuidade das atividades administrativas durante a vigência contratual.

Para o ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos, estimou-se inicialmente o quantitativo de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos, correspondente ao acervo documental atualmente existente sob responsabilidade da Câmara Municipal, abrangendo documentos administrativos, legislativos, contábeis, financeiros, licitatórios, recursos humanos e demais arquivos institucionais que necessitam de guarda física organizada, segura e permanente.

O quantitativo foi apurado a partir do levantamento físico do acervo documental existente, considerando as caixas já utilizadas para acondicionamento dos documentos, bem como a necessidade de organização, catalogação, armazenamento e gerenciamento contínuo dos arquivos físicos da instituição.

Já para o ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas, estimou-se quantitativo anual de 1.000 (mil) remessas, considerando o histórico de consultas administrativas, solicitações internas de documentos, movimentações de processos físicos, demandas dos setores administrativos e legislativos, além da necessidade frequente de desarquivamento e disponibilização de documentos originais para atendimento das atividades da Câmara Municipal, órgãos de controle, auditorias, consultas internas e demais demandas institucionais.



A estimativa adotada busca assegurar quantitativo suficiente para atender plenamente às necessidades operacionais da Administração durante a execução contratual, evitando tanto a insuficiência quanto o superdimensionamento do objeto, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e razoabilidade administrativa.

Além disso, os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações naturais decorrentes da dinâmica administrativa, da produção documental contínua e das demandas operacionais da Câmara Municipal ao longo da vigência contratual.

Dessa forma, os quantitativos definidos mostram-se compatíveis com a necessidade administrativa identificada, adequados à realidade operacional da Câmara Municipal de Extrema e suficientes para garantir a continuidade, segurança e eficiência dos serviços de gestão e custódia documental.

A exigência apenas da documentação essencial para fins de habilitação mostra-se adequada e compatível com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e eficiência administrativa, considerando a natureza do objeto e as características da presente contratação.

A medida busca assegurar que sejam exigidos somente os documentos estritamente necessários para comprovação da capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e capacidade econômico-financeira indispensáveis à adequada execução contratual, evitando exigências excessivas, desnecessárias ou restritivas à ampla participação de interessados.

O objeto da contratação, embora demande empresa com capacidade operacional específica para prestação de serviços de armazenamento, custódia e gerenciamento documental, não apresenta complexidade extraordinária que justifique imposição de requisitos excessivos de habilitação.

A adoção da documentação essencial contribui para:

- h) ampliação da competitividade do certame;
- i) maior participação de empresas aptas do segmento;
- j) simplificação da fase de habilitação;



- k) redução de formalismos excessivos;
- l) maior celeridade processual;
- m) observância do princípio da seleção da proposta mais vantajosa;
- n) prevenção de restrições indevidas ao caráter competitivo da licitação.

Além disso, a exigência de documentação proporcional ao objeto evita barreiras administrativas desnecessárias e favorece a participação de empresas efetivamente capacitadas à execução dos serviços, sem comprometer a segurança da contratação ou a adequada fiscalização contratual.

A documentação exigida será suficiente para demonstrar que a futura contratada possui regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e capacidade técnica compatíveis com as obrigações assumidas, garantindo segurança à Administração Pública e adequada execução do objeto contratual.

Dessa forma, a adoção da documentação essencial atende ao interesse público, assegura equilíbrio entre segurança contratual e competitividade, além de promover maior eficiência e racionalidade ao procedimento licitatório.

A exigência de que a empresa contratada possua estrutura física localizada no Município de Extrema justifica-se pelas características operacionais e pela natureza contínua dos serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema.

O objeto da contratação envolve movimentação frequente de documentos físicos originais, incluindo solicitações de desarquivamento, remessas avulsas de caixas, consultas administrativas, atendimento às demandas internas dos setores da Câmara Municipal, bem como eventual necessidade de acesso urgente a documentos institucionais.

A manutenção da estrutura operacional no Município de Extrema proporciona maior agilidade na execução dos serviços, reduz significativamente o tempo de atendimento das solicitações de remessa e devolução de documentos e assegura maior eficiência logística na movimentação física dos arquivos.

Além disso, a proximidade geográfica reduz riscos relacionados ao transporte de documentos oficiais, minimizando possibilidades de extravio, danos físicos, perda de



integridade documental e atrasos no atendimento das demandas administrativas da Câmara Municipal.

A exigência também favorece a fiscalização contratual pela Administração, permitindo acompanhamento mais eficiente da execução dos serviços, realização de vistorias presenciais, verificação das condições de armazenamento, segurança do acervo documental e controle das operações relacionadas à custódia dos arquivos públicos.

Considerando que os documentos armazenados possuem relevância administrativa, legislativa, contábil, financeira e institucional, a disponibilidade de estrutura local torna-se medida necessária para assegurar rapidez, segurança, rastreabilidade e continuidade na prestação dos serviços.

A exigência não possui caráter restritivo indevido, mas decorre diretamente das necessidades operacionais da Administração Pública e da natureza do objeto contratado, mostrando-se proporcional, razoável e indispensável para garantia da eficiência administrativa e adequada execução contratual.

Dessa forma, a manutenção de estrutura física no Município de Extrema revela-se condição tecnicamente necessária para assegurar a qualidade, a segurança, a continuidade e a eficiência dos serviços de gestão e custódia documental da Câmara Municipal de Extrema.

A não adoção do parcelamento do objeto justifica-se pela natureza integrada, contínua e interdependente dos serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema.

Os serviços previstos possuem estreita vinculação operacional, técnica e logística, formando um conjunto único e indivisível de atividades relacionadas à gestão documental da Câmara Municipal, razão pela qual sua execução por empresas distintas poderia comprometer a eficiência, a segurança e a adequada continuidade dos serviços.

As atividades de catalogação, organização, armazenamento físico, gerenciamento documental, custódia e remessa de caixas estão diretamente conectadas entre si,



dependendo de sistemas padronizados de identificação, rastreabilidade, localização e movimentação dos documentos arquivados.

A eventual divisão do objeto em parcelas distintas poderia gerar:

- i) fragmentação das responsabilidades operacionais;
- j) dificuldades de coordenação entre diferentes contratadas;
- k) aumento do risco de extravio, perda ou dano documental;
- l) falhas na rastreabilidade das caixas e documentos;
- m) conflitos de responsabilidade entre prestadores;
- n) prejuízos à padronização dos procedimentos técnicos;
- o) maior dificuldade na fiscalização contratual;
- p) aumento de custos administrativos e operacionais.

Além disso, os serviços de remessa física e desarquivamento dependem diretamente da estrutura de armazenamento, catalogação e gerenciamento executada pela mesma empresa responsável pela custódia documental, tornando operacionalmente inadequada a separação do objeto.

A contratação integrada também favorece maior controle administrativo, centralização das responsabilidades, uniformidade dos procedimentos, eficiência operacional e melhor gerenciamento contratual por parte da Câmara Municipal.

Sob o aspecto econômico, a execução global do objeto proporciona ganho de escala, otimização logística e redução de custos indiretos relacionados à administração e fiscalização de múltiplos contratos, contribuindo para maior economicidade e melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

Dessa forma, a não adoção do parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente necessária, operacionalmente adequada e economicamente vantajosa, garantindo maior segurança documental, eficiência administrativa e continuidade na prestação dos serviços contratados.

A natureza contínua dos serviços objeto da presente contratação decorre da necessidade permanente e ininterrupta de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema, atividades indispensáveis ao regular funcionamento administrativo e legislativo da instituição.



Os serviços contratados destinam-se à guarda, preservação, organização e disponibilização contínua de documentos oficiais, administrativos, contábeis, financeiros, legislativos e institucionais produzidos e mantidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atribuições legais e administrativas.

Trata-se de atividade essencial e permanente, cuja interrupção pode ocasionar prejuízos significativos à Administração Pública, comprometendo o acesso a informações, a tramitação administrativa, o atendimento às demandas internas, auditorias, fiscalizações, consultas institucionais e obrigações legais relacionadas à gestão documental.

A continuidade dos serviços é necessária para assegurar:

- h) preservação e integridade dos arquivos públicos;
- i) rastreabilidade documental;
- j) acesso rápido e eficiente às informações;
- k) atendimento às demandas administrativas e legislativas;
- l) segurança na guarda dos documentos físicos;
- m) manutenção da organização arquivística institucional;
- n) suporte às atividades de controle interno e externo.

Além disso, a produção documental da Câmara Municipal ocorre de forma contínua e permanente, exigindo atualização constante do acervo arquivístico, gerenciamento ininterrupto das caixas armazenadas e atendimento frequente às solicitações de remessa e desarquivamento de documentos.

A descontinuidade dos serviços poderia acarretar riscos de perda documental, desorganização administrativa, atrasos operacionais, comprometimento da eficiência institucional e prejuízos ao funcionamento regular das atividades da Câmara Municipal.

Dessa forma, os serviços possuem caráter contínuo, permanente e essencial, sendo indispensáveis à manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal de Extrema, justificando a contratação continuada e a possibilidade de prorrogação contratual, observadas as condições de vantajosidade e interesse público.



O estabelecimento do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances no montante de R\$ 100,00 (cem reais), incidente tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, mostra-se adequado e proporcional às características da presente contratação e ao valor estimado do certame. A definição do referido intervalo visa conferir maior racionalidade, eficiência e celeridade à fase competitiva do pregão, evitando a apresentação de lances irrisórios ou economicamente insignificantes, os quais poderiam prolongar excessivamente a sessão pública sem efetiva vantagem para a Administração Pública. Considerando o valor global estimado da contratação anual, correspondente a R\$ 133.224,00, o intervalo mínimo fixado representa percentual reduzido em relação ao montante total do contrato, preservando plenamente a competitividade do certame e permitindo disputa efetiva entre os licitantes. A medida também contribui para maior dinamismo da sessão de lances, racionalização dos procedimentos, redução do tempo da disputa e prevenção da apresentação de propostas com diferenças meramente simbólicas. Além disso, o intervalo estabelecido mostra-se compatível com a natureza do objeto contratado, composto por serviços contínuos especializados de armazenamento, gerenciamento e custódia documental, cujo mercado possui número restrito de fornecedores especializados na região. O valor fixado não compromete a ampla concorrência nem restringe a participação de interessados, constituindo apenas parâmetro mínimo razoável para formulação dos lances durante a etapa competitiva, assegurando equilíbrio entre competitividade, economicidade, eficiência administrativa e celeridade processual.

A presente contratação atende ao interesse público por visar a adequada gestão, preservação, organização e segurança do acervo documental da Câmara Municipal de Extrema, assegurando melhores condições de funcionamento administrativo, eficiência operacional e conservação dos documentos públicos sob responsabilidade da instituição.

Os serviços de armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos são essenciais para garantir a integridade, rastreabilidade, localização e





disponibilidade das informações necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

A contratação permitirá maior organização do acervo documental, redução de riscos de extravio, deterioração ou perda de documentos oficiais, além de proporcionar condições adequadas de conservação física dos arquivos, contribuindo para a preservação da memória institucional e do patrimônio documental público.

A terceirização especializada dos serviços também promove maior eficiência administrativa, uma vez que possibilita à Câmara Municipal otimizar seus espaços físicos internos, melhorar a gestão documental, reduzir acúmulo desordenado de arquivos e assegurar atendimento mais ágil às demandas de consulta, remessa e desarquivamento de documentos.

Além disso, a contratação favorece o atendimento aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade administrativa, garantindo solução técnica adequada para gestão do acervo físico documental, com controle, segurança e rastreabilidade das informações públicas.

O interesse público também se evidencia na necessidade de assegurar suporte documental às atividades institucionais da Câmara Municipal, aos órgãos de controle, auditorias, processos administrativos, consultas internas e atendimento às exigências legais relacionadas à guarda e preservação de documentos públicos.

A execução especializada dos serviços contribui ainda para melhoria das rotinas administrativas, fortalecimento da organização institucional e maior segurança na gestão dos documentos oficiais produzidos e mantidos pelo Poder Legislativo Municipal.

Dessa forma, a contratação mostra-se plenamente alinhada ao interesse público, por proporcionar maior eficiência na gestão documental, segurança na preservação dos arquivos públicos e adequada continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal de Extrema.



DIRETORIA GERAL

Extrema, MG, 19 de maio de 2026.

TAMIRES NUNES DA SILVA ALBERTINI

DIRETORA GERAL

DESPACHO

APROVO, na íntegra, esses ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.

RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA

PRESIDENTE





ANEXO IV – PROPOSTA DE PREÇOS

Dados da empresa e de seu representante legal:

Empresa:

RAZÃO SOCIAL: XXX

CNPJ: XXX

INSCRIÇÃO ESTADUAL: XXX

PROCESSO Nº.:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.:

E-MAIL: XXX

TELEFONE/WHATSAPP:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (VALOR MENSAL)	QUANT.	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos , compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. Armazenamento e custódia de arquivos: Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos.		12 MESES		
2	Remessa avulsa de caixas : Prestação de serviços contínuos de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE.		1.000 CAIXAS		
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES R\$					VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES R\$

Representante Legal:

Nome: xxx





Endereço: xxx

Cidade: xxx

UF: xxx

Cargo/função: xxx

CPF: xxx

Carteira de identidade nº: xxx

Expedição: xxx

Naturalidade: xxx

Nacionalidade: xxx

Local/Data: xxx

O proponente DECLARA que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Indicação da forma de pagamento:

BOLETO ()	DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE ()	
	BANCO	
	AGÊNCIA	
	Nº DA CONTA	
	FAVORECIDO	

Assinatura do Responsável



ANEXO V - PLANILHA ESTIMADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (PREÇOS MÁXIMOS).

- ✓ A presente pesquisa de preços tem por finalidade levantar os valores praticados no mercado para PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIRIZAÇÃO E GUARDA DE ARQUIVOS. Tal levantamento visa subsidiar a instrução do processo licitatório a ser conduzido pela Câmara Municipal de Extrema/MG, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.
- ✓ Foram encaminhados, por meio eletrônico, pedidos de cotação de preços. Os fornecedores foram selecionados por constarem na base de dados da Câmara Municipal de Extrema ou por já terem fornecido anteriormente ao órgão, atendendo plenamente à logística requerida pela Administração, não havendo, até o momento, qualquer fato que os desabone.
- ✓ Adicionalmente, foi realizada pesquisa na internet com o objetivo de identificar outros prestadores de serviço do mesmo ramo que atuam na região ou que já forneceram para outros órgãos públicos, de forma a ampliar as referências de mercado e assegurar maior precisão e competitividade na pesquisa de preços.
- ✓ As empresas RPS GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS LTDA e DELTA ASSESSORIA EM DOCUMENTOS ARQUIVAMENTOS E DIGITALIZAÇÕES LTDA, responderam o pedido de cotação.
- ✓ A ferramenta para pesquisa de preços do Banco de Preços do Tribunal de Contas de Minas Gerais, destinada a promover a transparência e o controle dos preços praticados nas contratações públicas, conforme previsto no Manual de Procedimentos Licitatórios e Contratações do TCE-MG está temporariamente desativada.
- ✓ Registra-se que foi possível obter parâmetros adicionais junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), tendo em vista a existência de contratações homologadas, nos últimos 12 (doze) meses, referentes a objeto igual ou similar ao pretendido.
 - Edital nº 91149/2025 – Órgão: Ministério de Minas e Energia
ID Contratação PNCP: 37115383000153-1-000203/2025
 - Ato que autoriza a Contratação Direta nº 2010/2026 – Órgão: Município de Assis
ID Contratação PNCP: 46179941000135-1-000008/2026





- ✓ Registra-se, por fim, que a Câmara Municipal de Extrema possui contrato vigente para o serviço em questão que está próximo ao seu vencimento.

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIANA VALOR UNITÁRIO (VALOR MENSAL)	QUANT.	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. Armazenamento e custódia de arquivos: Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos.	R\$ 10.439,50	12 MESES	R\$ 125.274,00	R\$ 626.370,00
2	Remessa avulsa de caixas: Prestação de serviços contínuos de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE.	R\$ 7,95	1.000 CAIXAS	R\$ 7.950,00	R\$ 39.750,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES R\$ 133.224,00					VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES R\$ 666.120,00





ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE ARQUIVOS.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº.	67/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº.	11/2026
EDITAL Nº.	11/2026
CONTRATO Nº.	XXX/2026
DATA DO ORÇAMENTO ESTIMADO	13/05/2026
NÚMERO PREGÃO ELETRÔNICO CORRESPONDENTE COMPRASGOV	90011

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA E A EMPRESA XXX REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE ARQUIVOS.

A Câmara Municipal de Extrema, neste ato denominada CONTRATANTE, com sede na Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, 1626, Bairro Ponte Nova, município de Extrema, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ nº. 19.038.603/0001-00, representada pelo seu presidente, Rafael Silva de Souza Lima, inscrito no CPF nº 056.916.036-71, e de outro lado a empresa XXX, estabelecida na XXX, XXX, XXX (XX), inscrita no CNPJ nº. XXX, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por XXX, portador da Cédula de Identidade nº. XXX, e CPF nº. XXX, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente CONTRATO como especificado no seu objeto, em conformidade com o PROCESSO LICITATÓRIO nº. XX/2026, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº. XX/2026, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores, e Lei Complementar Nº 123/2006 mediante as cláusulas e condições que seguem:



1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS / DO QUANTITATIVO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. **ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos:** Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos; **ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas:** Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE, compreendendo estimativa anual de 1.000 (mil) remessas avulsas de caixas.

1.2 Os serviços incluem: transferência dos documentos da contratante; catalogação das caixas de documentos e acondicionamento em estruturas de arquivos; a organização de documentos, e guarda destes em local adequado e destinado à Câmara Municipal de Extrema, preservação, e remessa física dos originais mediante requisição, ainda, o gerenciamento e a custódia (armazenamento físico).

1.3 A licitante vencedora do certame deverá ter local no município de Extrema, para execução do objeto.

1.4 Natureza do objeto: Serviço comum contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.5 Quantitativo: **ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos:** Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos; **ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas:** Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE, compreendendo estimativa anual de 1.000 (mil) remessas avulsas de caixas.

1.6 Prazo do contrato: O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso



firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.

1.7 Esses itens não se enquadram como bem de luxo em conformidade com o art. 20 da Lei 14.133/2021.

1.8 A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Extrema, em conformidade com o planejamento administrativo e orçamentário do órgão.

O objeto está registrado no Plano de Contratações Anual nos seguintes itens:

ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos: Linha 304;

ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas: Linha 385.

A inclusão da contratação no planejamento anual demonstra a necessidade previamente identificada pela Administração, observando os princípios da eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e racionalização dos recursos públicos. O PAC foi publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Extrema em 11 de setembro de 2025 e também no ComprasGov.

1.9 Quantitativo estimado com distribuição prevista por Unidades Administrativas:

Sustentação **Administrativa** e Operacional do Poder Legislativo: 100%.

1.10 Regime de Execução: regime de execução indireta, empreitada por preço unitário, mediante prestação contínua de serviços, observadas as condições, quantitativos e exigências estabelecidas no Edital, nos seus anexos e neste Contrato.



2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO / DA ASSINATURA DIGITAL.

2.1 Este contrato vincula-se ao EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026 referente ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2026, e todos os seus anexos independentemente de transcrição.

2.2 **Admissibilidade da Assinatura Digital:** Para a formalização dos contratos relacionados a este edital, é permitida a utilização de assinatura digital, que deve ser realizada em conformidade com a legislação vigente.

2.3 **Responsável pela Assinatura:** A assinatura digital deve ser realizada exclusivamente pela pessoa física que atua como administradora da empresa, ou pelo seu representante legal, sendo vedada a assinatura pela pessoa jurídica.

2.4 **Validade e Conformidade:** A assinatura digital deve atender aos requisitos legais de segurança e autenticidade, garantindo a validade jurídica dos documentos eletrônicos.

2.5 No caso de o contrato ser assinado digitalmente ou por meio híbrido (parte física e parte digital), prevalecerá, para todos os fins, a data da última assinatura digital aposta no sistema eletrônico oficial utilizado, sendo esta considerada como a data efetiva de início da vigência contratual. Essa data será válida e eficaz para fins de contagem de prazos, exigibilidade das obrigações e demais efeitos decorrentes do presente contrato. Caso o contrato seja assinado exclusivamente de forma presencial (física), prevalecerá a data indicada após a última cláusula do contrato como marco inicial, considerada igualmente válida e eficaz para todos os fins, inclusive para a contagem de prazos, exigibilidade de obrigações e demais efeitos legais decorrentes deste instrumento.



3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO, E INCLUSIVE QUANTO AOS CASOS OMISSOS.

3.1 As partes submetem-se às normas da Federal nº 14.133/2021, cujos dispositivos fundamentarão a solução dos casos omissos, em complemento ao PROCESSO LICITATÓRIO nº. XX/2026, PREGÃO ELETRÔNICO nº. XX/2026, EDITAL nº XX/2026 e à Lei Complementar Nº 123/2006.

3.2 O fornecimento e execução deste CONTRATO regula-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente os princípios de teoria geral dos CONTRATOS e as disposições de direito privado.

3.3 A data de vigência deste contrato será a data consignada na última cláusula do presente instrumento, a qual será considerada como a data-base para todos os efeitos do presente contrato. Essa data será válida e eficaz independentemente de o contrato ter sido assinado por meio de assinatura digital ou física, prevalecendo como marco para o início da contagem de prazos, obrigações e demais efeitos decorrentes do presente ajuste.

3.4 A licitante se compromete a comunicar à Câmara Municipal de Extrema, por meio de notificação por escrito, qualquer alteração de seu endereço, seja para fins de correspondência ou de contato. A comunicação deverá ser feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos antes da mudança, a fim de assegurar a continuidade da efetividade do contrato e o correto envio de documentos, notificações ou quaisquer outras correspondências relacionadas ao presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – REGIME DE EXECUÇÃO OU A FORMA DE FORNECIMENTO / DATA DA ENTREGA / MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/DA VISITA TÉCNICA

I. O presente modelo de execução estabelece as condições para a prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento, custódia e remessa física de



documentos da Câmara Municipal de Extrema, assegurando o atendimento integral às especificações técnicas e operacionais constantes neste Termo de Referência.

a. O objeto será executado pelo **regime de execução indireta, empreitada por preço unitário**, mediante prestação contínua de serviços, observadas as condições, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

b. A execução dos serviços terá início após o recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente emitido pela CONTRATANTE, compreendendo inicialmente a transferência física das caixas e documentos para as instalações da contratada, localizadas no município de Extrema.

c. A contratada deverá disponibilizar local adequado para armazenamento e custódia documental, contendo condições apropriadas de organização, conservação, segurança, controle de acesso, proteção contra umidade, incêndio, extravio, deterioração e demais riscos capazes de comprometer a integridade física dos documentos custodiados.

d. Os serviços compreenderão:

- I. transferência do acervo documental;
- II. recebimento e conferência das caixas;
- III. catalogação, identificação e indexação;
- IV. acondicionamento em estruturas arquivísticas apropriadas;
- V. armazenamento e custódia física;
- VI. gerenciamento e controle das movimentações;
- VII. preservação documental;
- VIII. atendimento às solicitações de desarquivamento;
- IX. remessa física e entrega de caixas e documentos mediante requisição da CONTRATANTE.

e. A contratada deverá manter sistema de controle e rastreabilidade das caixas e documentos armazenados, permitindo rápida localização, gerenciamento das movimentações e atendimento eficiente às requisições formuladas pela CONTRATANTE.



- f. As solicitações de remessa física, desarquivamento ou entrega de documentos serão realizadas pela CONTRATANTE mediante requisição formal, por meio físico ou eletrônico, devendo a contratada promover o atendimento dentro dos prazos definidos pela Administração.
- g. Caso a execução de qualquer solicitação não possa ser realizada dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, a contratada deverá comunicar imediatamente o fato, apresentando justificativa formal, podendo solicitar prorrogação do prazo, cuja concessão ficará a critério exclusivo da Administração.
- h. Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados, utilizando métodos adequados de manuseio, acondicionamento, preservação e transporte documental, de forma a assegurar a integridade física e organizacional do acervo.
- i. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão designada pela CONTRATANTE, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- j. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada ou nas determinações da fiscalização, devendo a contratada promover a imediata regularização, sem ônus adicional para a CONTRATANTE e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- k. O recebimento provisório dos serviços ocorrerá mediante verificação inicial da execução das atividades contratadas, especialmente quanto à transferência, catalogação, organização, armazenamento e atendimento das remessas solicitadas.
- l. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações contratuais, mediante atesto do fiscal do contrato, não excluindo a responsabilidade civil e contratual da CONTRATADA pela adequada execução dos serviços.
- m. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela segurança, integridade, rastreabilidade, preservação e adequada custódia dos documentos sob sua guarda, durante toda a vigência contratual.



- n. A contratada será integralmente responsável por perdas, danos, extravios, deteriorações ou qualquer ocorrência que comprometa os documentos custodiados, quando decorrentes de dolo, culpa, negligência, imprudência, imperícia ou falha na execução contratual.
- o. Não será exigida garantia contratual nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, salvo disposição superveniente da Administração devidamente justificada.
- p. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a subcontratação total do objeto contratual, permanecendo a contratada como única e integral responsável perante a CONTRATANTE pela execução dos serviços. A subcontratação parcial somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, observadas as disposições legais aplicáveis.
- q. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá promover, sem prejuízo da continuidade administrativa, a devolução organizada do acervo documental à CONTRATANTE ou à empresa sucessora eventualmente indicada pela Administração, assegurando integridade, rastreabilidade, identificação e continuidade da gestão documental.

II. DA VISITA TÉCNICA E DA RESPONSABILIDADE

A Contratada declara que, previamente à assinatura do contrato, avaliou de forma suficiente as condições necessárias ao fornecimento do objeto, seja por meio de realização de visita técnica, seja com base nas informações constantes do edital e de seus anexos.

- a. Na hipótese de ter realizado visita técnica, a Contratada reconhece que tomou pleno conhecimento das condições locais, características do ambiente e demais fatores que possam influenciar na execução contratual, assumindo integral responsabilidade por sua proposta e pela adequada execução do objeto. Na hipótese de não ter realizado visita técnica, a Contratada declara-se igualmente ciente e plenamente informada sobre as condições de execução, assumindo integral responsabilidade por sua



proposta, não podendo alegar, em qualquer tempo, desconhecimento de condições locais ou insuficiência de informações.

b. Em qualquer das hipóteses, a realização ou não da visita técnica não poderá ser invocada como justificativa para:

I. descumprimento de obrigações contratuais;

II. solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, salvo nas hipóteses legais;

III. alteração de prazos por motivos previsíveis;

IV. revisão contratual fundada em alegação de desconhecimento das condições de execução.

c. A responsabilidade pela correta avaliação dos serviços, dos meios necessários, dos custos envolvidos e das condições de execução é exclusiva da Contratada.

5 CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO.

5.1 O valor unitário e a quantidade para o fornecimento do presente CONTRATO são os estabelecidos na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (VALOR MENSAL)	QUANT.	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. Armazenamento e custódia de arquivos: Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de		12 MESES		



	3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos.				
2	Remessa avulsa de caixas: Prestação de serviços contínuos de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE.		1.000 CAIXAS		
VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 12 MESES R\$					VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA 60 MESES R\$

5.2 O valor global estimado do presente contrato para 12 (doze) meses é de R\$ XXX.XXX,XX (valor por extenso). O valor global estimado para 60 (sessenta) meses é de R\$ XXX.XXX,XX (valor por extenso).

6 CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (OS CRITÉRIOS E A PERIODICIDADE DA MEDIÇÃO E O PRAZO PARA LIQUIDAÇÃO E PARA PAGAMENTO).

Recebimento

6.1 O pagamento somente será realizado, com base no objeto efetivamente entregue e realizado nas condições estabelecidas. A pontualidade constitui condição essencial do ajuste: entregas fora do horário fixado não serão toleradas e poderão ser recusadas total ou parcialmente, sem ônus para a CONTRATANTE, facultada a aplicação das penalidades cabíveis. O risco e a logística de transporte são de responsabilidade integral da CONTRATADA.

6.2 No caso de controvérsia sobre a entrega do objeto o mesmo poderá ser rejeitado pelo almoxarife.



6.3 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação

6.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.4.1 O pagamento referente ao fornecimento do objeto deste CONTRATO será efetuado nas seguintes condições: em parcela única em até 10 (dez) dias úteis a partir da liquidação, mediante apresentação da competente nota fiscal, em consonância com o que foi efetivamente realizado e entregue.

6.5 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- f) a data da emissão;
- g) os dados do contrato e do órgão contratante;
- h) o período respectivo de execução do contrato;
- i) o valor a pagar; e
- j) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.6 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

6.8 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que



implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

Prazo de pagamento

6.12 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

6.13 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE.

Forma de pagamento

6.14 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou mediante boleto bancário.

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

6.15.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



6.16 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

6.17 Não será admitida a antecipação de pagamento.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME ESPECIAL.

7.1 O contratado não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por regime especial, caso comprove. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto em Lei Complementar.

8 CLÁUSULA OITAVA – DATA-BASE E A PERIODICIDADE DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.

8.1 **Vigência:** O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.2 **Renovação:** O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.



8.3 Do reajustamento: O reajustamento de preços será baseado no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou em qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo. A data-base para o reajuste será a data de elaboração do orçamento estimado.

9 CLÁUSULA NONA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

9.3 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



9.4 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

9.6 Multa:

9.6.1 moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

9.6.2 compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.7 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;

9.8 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

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

9.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

9.11 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

9.13 Na aplicação das sanções serão considerados:



- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.14 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

9.17 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.18 Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão



decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – O CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA, COM A INDICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA.

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Extrema.

A contratação será atendida pela seguinte dotação e ficha:

Dotação: 3.3.90.39.62

Ficha:54

Resumo: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL

11. CLÁUSULA ONZE – DOS REQUISITOS MÍNIMOS

Para atendimento da presente contratação, a empresa a ser contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

11.1 Requisitos técnicos e operacionais

- a) Possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços de armazenamento, gerenciamento, organização, catalogação, custódia e remessa física de documentos;
- b) Disponibilizar estrutura física adequada para guarda e preservação documental, com condições apropriadas de organização, limpeza, segurança, ventilação e proteção contra umidade, infiltrações, incêndios, pragas e demais agentes que possam comprometer a integridade dos documentos;
- c) Possuir espaço exclusivo ou destinado especificamente ao armazenamento dos documentos da Câmara Municipal de Extrema;
- d) Realizar a transferência, catalogação, identificação e acondicionamento das caixas de arquivos em estruturas apropriadas para armazenamento documental;



- f) Garantir sigilo, integridade, preservação e confidencialidade das informações e documentos sob sua custódia;
- g) Executar os serviços de remessa física, entrega, retirada e desarquivamento das caixas e documentos mediante solicitação da CONTRATANTE;
- h) Manter equipe suficiente e capacitada para execução dos serviços contratados;
- i) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos durante toda a vigência contratual.

11.2 Requisito de localização

A licitante vencedora deverá possuir estrutura física localizada no município de Extrema/MG, considerando a necessidade de agilidade na remessa e desarquivamento dos documentos, eficiência logística, redução de custos operacionais e continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal.

11.3 Requisitos de habilitação

A empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da legislação vigente.

11.4 Comprovação de capacidade técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11.5 Obrigações relacionadas à segurança documental

A contratada deverá adotar procedimentos que garantam a preservação física dos documentos, responsabilizando-se por eventuais danos, perdas, extravios ou deteriorações decorrentes de dolo ou culpa na execução dos serviços.



12. CLÁUSULA DOZE – DA MATRIZ DE RISCO / DA GESTÃO DE RISCOS E MEDIDAS CORRETIVAS.

12.1 A Matriz de Risco é anexa do processo licitatório e vincula-se a esta contratação, independentemente de transcrição.

12.2 As partes contratantes reconhecem os riscos inerentes à execução do presente contrato, comprometendo-se a adotar medidas de prevenção, mitigação e correção, conforme os princípios da eficiência, continuidade do serviço público e boa gestão contratual.

12.3 Caso a Contratada venha a perder as condições técnicas, operacionais ou financeiras para a adequada execução do objeto contratual, a CONTRATANTE poderá instaurar processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à rescisão contratual motivada. Nessa hipótese, será convocado o segundo colocado ou adotadas as providências legais cabíveis para a continuidade do serviço ou entrega do bem.

12.4 Na ocorrência de prestação de serviço ou entrega de bens em desconformidade com as especificações contratuais, a CONTRATADA será formalmente notificada para sanar as irregularidades no prazo estipulado. O descumprimento implicará a aplicação de penalidades contratuais, inclusive a possibilidade de rescisão.

12.5 Verificada, a qualquer tempo, a existência de impedimento legal da CONTRATADA para celebrar contrato com a Administração, inclusive por meio de consultas ao CNEP, TCU ou demais cadastros públicos, será realizada sua imediata inabilitação, com a adoção das providências legais subsequentes.

12.6 Em caso de atraso na entrega por parte da CONTRATADA, será exigida a reprogramação contratual e poderá ser aplicada multa prevista neste instrumento. Persistindo a mora, a CONTRATANTE poderá proceder à substituição da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.7 Na hipótese de ocorrência de reajuste extraordinário de insumos que comprometa o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser pleiteado o



reequilíbrio, mediante apresentação de documentação comprobatória e observância das disposições constantes na cláusula específica deste contrato.

12.8 Diante de eventos climáticos extremos que prejudiquem a execução do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar a ocorrência, acionar os seguros obrigatórios contratados, caso tenha contratado, e negociar, quando cabível, a revisão dos prazos e condições contratuais.

12.9 Em caso de falência ou insolvência da CONTRATADA, será promovida a execução das garantias contratuais prestadas, podendo a CONTRATANTE rescindir o contrato e adotar nova licitação ou contratação emergencial, conforme legislação vigente.

12.10 Se identificado erro de projeto que comprometa a execução contratual, caberá à CONTRATANTE promover a revisão técnica e, se necessário, substituir o responsável técnico ou revisar as cláusulas afetadas.

12.11 Ocorrendo greves ou paralisações legais que impactem os prazos contratuais, o cronograma será ajustado, respeitado o limite de tolerância previsto em cláusula própria e garantida a avaliação para eventual reequilíbrio econômico-financeiro.

12.12 No caso de inadimplemento de pagamento por parte da CONTRATANTE, o CONTRATADO poderá pleitear a suspensão parcial ou total da execução contratual, desde que previamente comunicado e formalmente justificado, sem prejuízo da renegociação dos prazos e condições, conforme disposições legais.

13. CLÁUSULA TREZE – PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, QUANDO FOR O CASO.

13. Na forma estabelecida pelo art. 130 da Lei Federal nº 14.133/21, poderá ocorrer alteração contratual, devidamente justificada e comprovada, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do



contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

13. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até quinze dias úteis.

14. CLÁUSULA CATORZE – GARANTIAS OFERECIDAS PARA ASSEGURAR A PLENA EXECUÇÃO DO CONTRATO.

14.1 Não serão exigidas garantias em espécies para assegurar o pleno fornecimento deste CONTRATO.

14.2 A garantia ofertada pela CONTRATADA em sua proposta permanecerá válida independentemente da vigência deste Contrato, obrigando-se a sanar, sem ônus para o CONTRATANTE, quaisquer vícios, defeitos ou falhas que venham a ocorrer no período de cobertura. Na ausência de garantia expressamente indicada, o prazo mínimo será de doze meses para todos os efeitos, da data de emissão da nota fiscal.

15. CLÁUSULA QUINZE – PRAZO DE GARANTIA MÍNIMA DO OBJETO, OBSERVADOS OS PRAZOS MÍNIMOS ESTABELECIDOS NA LEI 14.133/2021 E NAS NORMAS TÉCNICAS APLICÁVEIS, E AS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

15.1 O prazo mínimo de garantia independente de ser oferecida ou não pelo CONTRATADO será de doze meses contados da data de emissão da nota fiscal.

15.2 Em sendo oferecida garantia superior ao prazo estabelecido esta prevalecerá, e não se extinguirá com a vigência deste CONTRATO.

15.3 Em sendo exigida garantia nos termos da Lei 14.133/2021 esta obedecerá ao disposto no artigo 96 e seguintes do mesmo diploma legal, para todos os seus efeitos.

15.4 O objeto deste CONTRATO será realizado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas a ele pertinentes.

15.5 A assistência técnica será prestada pela CONTRATADA cabendo dar toda a



assistência para o melhor encaminhamento da demanda, caso necessária.

15.6 A garantia do produto quando declarada na proposta não se extingue com a vigência deste Contrato.

16. CLÁUSULA DEZESSEIS – OS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, AS PENALIDADES CABÍVEIS E OS VALORES DAS MULTAS E SUAS BASES DE CÁLCULO.

16.1 São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o CONTRATO e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- c) Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- e) Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente CONTRATO;
- f) Aplicar ao CONTRATADO sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do CONTRATO;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;



- i) Concluída a instrução do requerimento por parte do CONTRATADO, a CONTRATANTE terá o prazo de *até quinze dias úteis* para decidir a respeito do requerimento, admitida a prorrogação por igual período.
- j) Notificar os emitentes das garantias, quando for o caso, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- k) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do CONTRATO, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- l) Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações necessárias para execução dos serviços.
- m) Entregar os documentos e caixas a serem armazenados em condições adequadas para transferência e catalogação.
- n) Designar gestor e/ou fiscal do contrato para acompanhamento da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- o) Fiscalizar a execução dos serviços, podendo solicitar correções, ajustes e complementações quando necessário.
- p) Solicitar formalmente os serviços de remessa, desarquivamento e entrega de documentos.
- q) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos e condições previstos no contrato, após atesto da execução dos serviços.
- r) Comunicar oficialmente quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual.
- s) Garantir acesso da CONTRATADA às informações e documentos indispensáveis à correta execução do objeto.
- t) Aplicar sanções administrativas, quando cabíveis, em caso de descumprimento contratual.
- u) Promover o recebimento provisório e definitivo dos serviços executados.





16.2 São obrigações do CONTRATADO:

- a) O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste CONTRATO e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) O CONTRATADO deverá comunicar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data prevista para a entrega, qualquer fato que impossibilite o cumprimento do prazo estabelecido, apresentando, obrigatoriamente, a devida comprovação documental do motivo alegado;
- d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal/gestor do CONTRATO ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- g) Manter durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- h) Cumprir, durante todo o período de execução do CONTRATO, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência



Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando for o caso;

- i) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do CONTRATO;
- j) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança;
- k) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste CONTRATO;
- l) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- m) Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- o) O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- p) O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- q) Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do CONTRATO.



- r) A inadimplência do CONTRATADO em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do CONTRATO nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis.
- s) Executar integralmente os serviços de armazenamento, custódia, gerenciamento, catalogação, organização e remessa física de documentos, conforme especificações do Termo de Referência e do contrato.
- t) Realizar a retirada, transferência e acondicionamento dos documentos da Câmara Municipal para o local de guarda, garantindo integridade, rastreabilidade e segurança do acervo documental.
- u) Catalogar e identificar todas as caixas e documentos armazenados, mantendo sistema de controle que permita rápida localização e recuperação das informações.
- v) Disponibilizar estrutura física adequada no município de Extrema, com condições apropriadas de conservação, segurança, controle de acesso, proteção contra incêndio, umidade, pragas, extravio e deterioração documental.
- w) Manter os documentos sob guarda e custódia de forma sigilosa, preservando a confidencialidade das informações armazenadas.
- x) Atender às solicitações da CONTRATANTE para desarquivamento, separação e remessa física de caixas e documentos, dentro dos prazos estabelecidos contratualmente.
- y) Executar as remessas avulsas estimadas no Item 02, promovendo entrega e devolução segura dos documentos requisitados.
- z) Disponibilizar relatórios, controles e inventários atualizados do acervo documental sempre que solicitado pela Administração.
- aa) Responsabilizar-se integralmente pelos empregados, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários decorrentes da execução contratual, em razão da natureza “sem dedicação exclusiva de mão de obra”.



- bb) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, documentos, caixas ou serviços executados em desconformidade, quando houver falha imputável à contratada.
- cc) Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- dd) Observar a legislação arquivística, administrativa, de proteção de dados e normas de segurança aplicáveis à guarda documental.
- ee) Permitir e facilitar a fiscalização contratual pela Câmara Municipal.
- ff) Responsabilizar-se por perdas, danos, extravios ou deteriorações decorrentes de culpa, negligência ou má execução dos serviços.
- gg) A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- I. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
 - II. Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da União;
 - III. Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
 - IV. Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;





V. Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

VI. As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

17.CLÁUSULA DEZESSETE – DAS CONDIÇÕES DE IMPORTAÇÃO E A DATA E A TAXA DE CÂMBIO PARA CONVERSÃO, QUANDO FOR O CASO.

17.1 Não se aplica.

18.CLÁUSULA DEZOITO – DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO DE MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELE ASSUMIDAS, TODAS AS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA A HABILITAÇÃO NA LICITAÇÃO, OU PARA A QUALIFICAÇÃO.

18.1 O CONTRATADO obriga-se a manter durante toda a vigência deste CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, no Pregão Eletrônico.

19.CLÁUSULA DEZENOVE – DA OBRIGAÇÃO DE O CONTRATADO CUMPRIR AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PREVISTA EM LEI, BEM COMO EM OUTRAS NORMAS ESPECÍFICAS, PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL E PARA APRENDIZ.

19.1 O CONTRATADO obriga-se a manter durante toda a vigência deste CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, quando for o caso, em cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.



20. CLÁUSULA VINTE – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

20.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

20.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

20.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

20.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor/fiscal de contratos.

20.7 O gestor/fiscal de contratos acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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



20.8.1 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor/fiscal de contratos emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

20.8.2 O gestor/fiscal de contratos informará à Diretoria Geral, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

20.8.3 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o gestor/fiscal de contratos comunicará o fato imediatamente à Diretoria Geral.

20.8.4 O gestor/fiscal de contratos comunicará à Diretoria Geral, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

20.9 O gestor/fiscal de contratos verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

20.9.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o gestor/fiscal de contratos atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Diretor Geral para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

20.10.1 O gestor/fiscal de contratos acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



20.10.2 O gestor/fiscal de contratos acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

20.10.3 O gestor/fiscal de contratos emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, caso ocorram, ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

20.10.4 O gestor/fiscal de contratos tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

20.11 O gestor/fiscal de contratos poderá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

20.12 O fornecimento e a execução do objeto contratual serão acompanhados, geridos, e fiscalizados pela servidora Tamara Martiniuk, designada como gestora e fiscal do contrato por meio da Portaria nº 29/2025 e 30/2025, ou por outros servidores que venham a substituí-la mediante formal designação administrativa. Admite-se, ainda, a contratação de terceiros pela Administração para prestar apoio técnico e operacional, bem como fornecer subsídios necessários ao adequado desempenho das atividades de gestão e fiscalização contratual.

20.13 A CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável do CONTRATO, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;



- b) Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais e à dívida ativa da União**;
- c) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor;
- d) Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- e) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal (CND)** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- f) As provas de regularidades poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

21. CLÁUSULA VINTE E UM – DOS CASOS DE EXTINÇÃO.

21.1 O CONTRATO se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

21.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o CONTRATO.

21.2.1. Quando a não conclusão do CONTRATO referida no item anterior decorrer de culpa do CONTRATADO:



a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do CONTRATO e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

21.3 O CONTRATO pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

21.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o CONTRATO.

21.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

21.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

21.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

21.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.4.3 Indenizações e multas.

22. CLÁUSULA VINTE E DOIS – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

22.1 **Vigência:** O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.

22.2 **Renovação:** O CONTRATO terá vigência inicial de cinco anos, contados a partir da data da última assinatura eletrônica aposta em seu instrumento ou, caso firmado de forma presencial, da data de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser



prorrogado sucessivamente, a critério da Administração e mediante termo aditivo, não necessariamente por períodos iguais, até o limite máximo de dez anos, observadas as disposições legais aplicáveis.

23. CLÁUSULA VINTE E TRÊS – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

23.1 O fornecimento e a execução do objeto contratual serão acompanhados, geridos e fiscalizados pela servidora Tamara Martiniuk, designada como gestora e fiscal do contrato por meio da Portaria nº 29/2025 e 30/2025, ou por outros servidores que venham a substituí-la mediante formal designação administrativa. Admite-se, ainda, a contratação de terceiros pela Administração para prestar apoio técnico e operacional, bem como fornecer subsídios necessários ao adequado desempenho das atividades de gestão e fiscalização contratual.

24. CLÁUSULA VINTE E QUATRO – DO PREPOSTO.

24.1 Nos termos do artigo 118 da Lei nº 14.133/2021 o preposto do CONTRATADO para representá-lo na execução do CONTRATO aceito pela Administração é o Sr. XXX.

25. CLÁUSULA VINTE E CINCO – DAS ALTERAÇÕES.

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

25.2 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).



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

26. CLÁUSULA VINTE E SEIS – DA PUBLICAÇÃO.

26.1 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

27. CLÁUSULA VINTE E SETE – CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA ENTRE A DATA DO ADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES E A DO EFETIVO PAGAMENTO.

27.1 Ficam estabelecidos os seguintes critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento:

a. Em caso de atraso do pagamento imputável exclusivamente à CONTRATANTE, a CONTRATADA terá direito à correção monetária a partir do primeiro dia posterior ao termo final do prazo para pagamento. Para a correção monetária será usado o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou qualquer outro oficial que vier a substituí-lo.

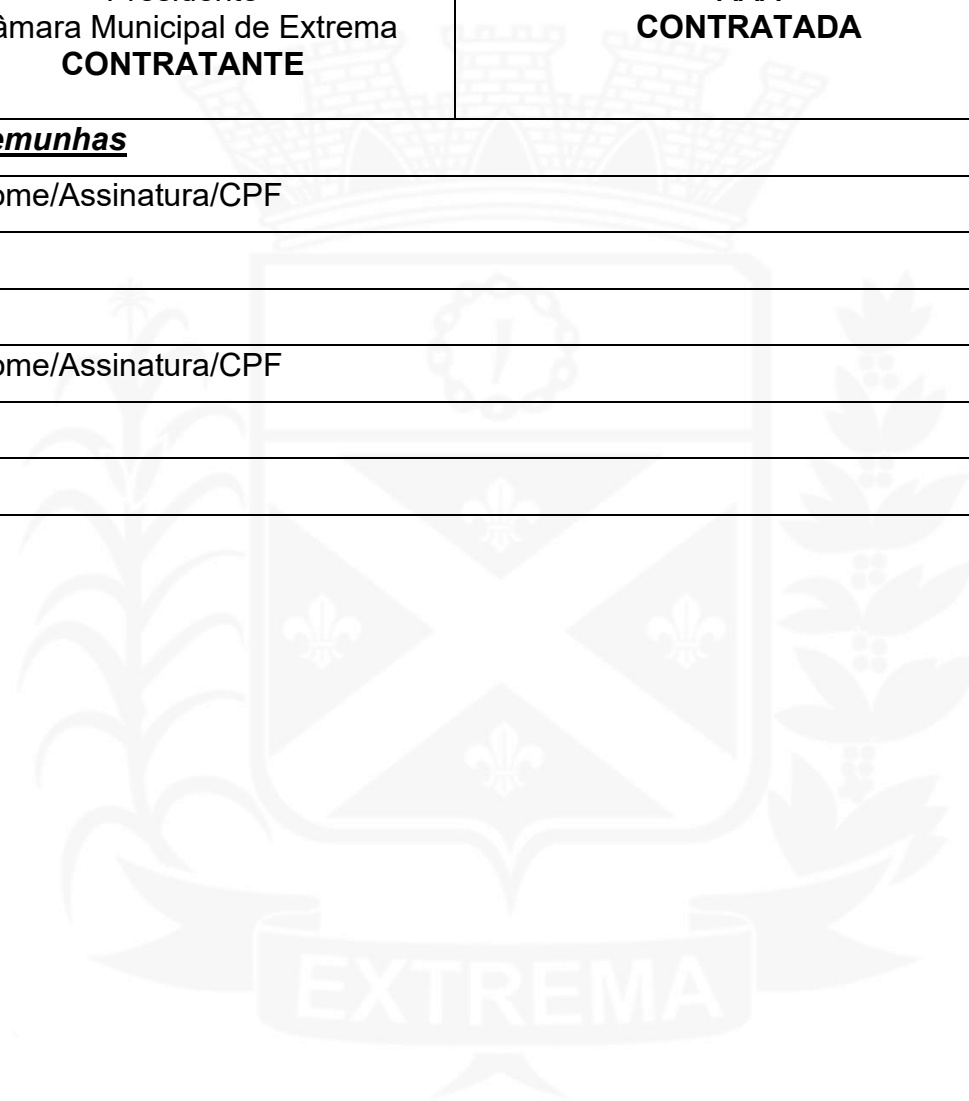
28. CLÁUSULA VINTE E OITO – DO FORO.

28.1 É eleito o Foro da Comarca de Extrema, Estado de Minas Gerais, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.



Extrema (MG), XX de XX de 2026.

Signatários	
XXX Presidente Câmara Municipal de Extrema CONTRATANTE	XXX XXX CONTRATADA
<u>Testemunhas</u>	
01.Nome/Assinatura/CPF	
02.Nome/Assinatura/CPF	





ANEXO VII – PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 67/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de terceirização de arquivos, compreendendo armazenamento, gerenciamento, custódia e remessa física de documentos da Câmara Municipal de Extrema. **ITEM 01 — Armazenamento e custódia de arquivos:** Prestação de serviços de armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento e custódia documental, compreendendo quantidade inicial estimada de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos; **ITEM 02 — Remessa avulsa de caixas:** Prestação de serviços de remessa física, entrega e desarquivamento de documentos e caixas mediante solicitação da CONTRATANTE, compreendendo estimativa anual de 1.000 (mil) remessas avulsas de caixas.

1.1 Os serviços incluem: transferência dos documentos da contratante; catalogação das caixas de documentos e acondicionamento em estruturas de arquivos; a organização de documentos, e guarda destes em local adequado e destinado à Câmara Municipal de Extrema, preservação, e remessa física dos originais mediante requisição, ainda, o gerenciamento e a custódia (armazenamento físico).

1.2 A licitante vencedora do certame deverá ter local no município de Extrema, para execução do objeto.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Prospecção e Análise das Alternativas Possíveis) e JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA

A escolha da contratação do objeto especificado fundamenta-se em aspectos técnicos e econômicos que garantem a adequação da solução ao objeto pretendido pela Administração Pública.



Justificativa Técnica

A presente contratação justifica-se tecnicamente pela necessidade de garantir adequado armazenamento, gerenciamento, preservação, controle e disponibilização dos documentos físicos pertencentes à Câmara Municipal de Extrema, considerando o elevado volume documental existente e a necessidade permanente de consulta, movimentação e guarda segura dos arquivos institucionais.

O acervo documental da Câmara Municipal demanda condições específicas de organização, catalogação, acondicionamento e preservação, visando assegurar a integridade física dos documentos, a rastreabilidade das informações e o atendimento eficiente das demandas administrativas e legais. A manutenção destes arquivos em ambiente inadequado ou sem gerenciamento técnico especializado pode ocasionar riscos de deterioração, extravio, perda documental, dificuldade de localização e comprometimento das atividades administrativas e institucionais.

A contratação de empresa especializada possibilitará a utilização de estrutura apropriada para armazenamento físico, com controle organizacional das caixas e documentos, além de permitir maior eficiência na gestão documental, no atendimento às solicitações de desarquivamento e na remessa física dos arquivos mediante requisição da CONTRATANTE.

A solução adotada também proporcionará otimização dos espaços internos da Câmara Municipal, evitando o acúmulo de arquivos físicos em setores administrativos, permitindo melhor utilização das dependências públicas e contribuindo para a organização administrativa do órgão.

Adicionalmente, a exigência de que a empresa possua estrutura localizada no município de Extrema visa assegurar maior agilidade operacional, redução do tempo de resposta nas solicitações de remessa e desarquivamento, diminuição de custos logísticos e continuidade eficiente dos serviços públicos.

Dessa forma, a contratação mostra-se tecnicamente necessária e adequada para garantir segurança documental, eficiência administrativa, preservação do patrimônio público documental e continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal de Extrema.



Justificativa econômica

A presente contratação apresenta viabilidade econômica e vantagem para a Administração Pública, considerando que a terceirização dos serviços de armazenamento, gerenciamento e custódia documental mostra-se mais eficiente e menos onerosa do que a implantação e manutenção de estrutura própria pela Câmara Municipal de Extrema.

A execução direta dos serviços demandaria investimentos contínuos em ampliação ou adaptação de espaço físico, aquisição de estruturas específicas para arquivamento, equipamentos de conservação, sistemas de controle documental, além da disponibilização de servidores e manutenção permanente das condições adequadas de armazenamento e segurança dos documentos.

A contratação de empresa especializada permite à Administração reduzir custos operacionais indiretos relacionados à manutenção predial, organização documental, logística de movimentação de arquivos e utilização de espaços administrativos internos, promovendo melhor aproveitamento das dependências da Câmara Municipal para atividades finalísticas e administrativas.

Além disso, a terceirização proporciona maior previsibilidade dos custos, eficiência na execução dos serviços e redução de riscos relacionados à perda, deterioração ou armazenamento inadequado de documentos, evitando despesas futuras decorrentes de recuperação documental ou desorganização administrativa.

A adoção da solução terceirizada também favorece a economicidade administrativa, uma vez que a contratada já dispõe de estrutura física, equipamentos, sistemas de gerenciamento e equipe especializada necessários à execução do objeto, dispensando novos investimentos públicos permanentes para atendimento da demanda.

Dessa forma, a contratação mostra-se economicamente vantajosa, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e racionalização dos recursos públicos.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra, destinado à terceirização de arquivos da Câmara Municipal de Extrema, compreendendo o armazenamento físico, organização, catalogação, gerenciamento, custódia, preservação e remessa física de documentos institucionais, observando todo o ciclo de vida do objeto contratual.

A contratação contempla a execução integrada de serviços arquivísticos e logísticos voltados à gestão documental da Câmara Municipal, visando garantir a adequada guarda, conservação, localização, recuperação e disponibilização de documentos físicos, assegurando eficiência administrativa, segurança da informação, continuidade das atividades institucionais e preservação do acervo documental público.

A solução compreende inicialmente a transferência física dos documentos atualmente armazenados pela Administração para as instalações da contratada, em quantitativo estimado de 3.312 (três mil trezentas e doze) caixas de arquivos. Após a transferência, deverá ser realizada a triagem, identificação, catalogação, etiquetagem, organização e acondicionamento das caixas em estruturas apropriadas para armazenamento arquivístico, observando critérios técnicos de preservação documental, rastreabilidade e controle patrimonial.

A contratada deverá disponibilizar espaço físico adequado no município de Extrema, destinado exclusivamente ou de forma segregada ao armazenamento dos documentos da Câmara Municipal, dotado de condições adequadas de segurança, conservação, controle de acesso, proteção contra umidade, incêndio, extravio, deterioração e demais riscos que possam comprometer a integridade do acervo documental.



Durante toda a vigência contratual, a solução abrangerá a custódia continuada dos documentos físicos, incluindo gerenciamento arquivístico, manutenção da organização das caixas, atualização cadastral, controle de movimentações, rastreamento das solicitações e preservação das condições adequadas de armazenamento.

A solução também contempla a prestação de serviços de remessa física, entrega, desarquivamento e disponibilização de documentos e caixas mediante requisição da contratante, compreendendo estimativa anual de até 1.000 (mil) remessas avulsas. A operacionalização deverá ocorrer de forma eficiente e tempestiva, permitindo à Administração acesso rápido aos documentos custodiados sempre que necessário ao desempenho das atividades legislativas e administrativas.

O ciclo de vida do objeto envolve todas as etapas necessárias à gestão documental terceirizada, incluindo:

- j) recebimento e transferência do acervo;
- k) catalogação e indexação das caixas;
- l) acondicionamento em estrutura arquivística adequada;
- m) armazenamento físico e custódia continuada;
- n) gerenciamento e controle das movimentações;
- o) preservação documental;
- p) atendimento às requisições de desarquivamento;
- q) remessa física dos documentos solicitados;
- r) eventual devolução do acervo ao término contratual.

Ao final da vigência do contrato, inclusive em caso de encerramento ou não prorrogação, a solução deverá contemplar a devolução organizada do acervo documental à contratante, em condições adequadas de identificação, integridade e rastreabilidade, garantindo a continuidade administrativa e a preservação do patrimônio documental público.

A contratação apresenta-se como solução adequada e necessária para suprir a demanda contínua de gestão e armazenamento documental da Câmara Municipal, proporcionando racionalização de espaços internos, melhoria na organização



arquivística, maior eficiência na recuperação de informações, redução de riscos de perda documental e aprimoramento da gestão administrativa.

A solução encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Câmara Municipal de Extrema, estando devidamente prevista no Plano de Contratações Anual, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público e adequada gestão documental previstos na Brasil e na Lei nº 14.133/2021.

4. REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

O objeto será executado pelo Regime de Execução Indireta, empreitada por preço unitário, mediante demanda.

4.1 Os serviços objeto deste contrato serão executados nas dependências da CONTRATADA. As caixas e documentos encaminhados pela CONTRATANTE serão armazenados em local próprio, adequado e seguro, sob responsabilidade da CONTRATADA.

4.2 Sempre que houver necessidade de arquivamento, desarquivamento, consulta, remessa de cópias ou devolução física das caixas e documentos, a CONTRATANTE deverá formalizar a solicitação à CONTRATADA, por qualquer meio de comunicação hábil. Após a solicitação, a CONTRATADA deverá providenciar a retirada, entrega ou disponibilização do material no local indicado pela CONTRATANTE.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da presente contratação, a empresa a ser contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

5.1 Requisitos técnicos e operacionais

- a) Possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços de armazenamento, gerenciamento, organização, catalogação, custódia e remessa física de documentos;
- b) Disponibilizar estrutura física adequada para guarda e preservação documental, com condições apropriadas de organização, limpeza, segurança, ventilação e



- proteção contra umidade, infiltrações, incêndios, pragas e demais agentes que possam comprometer a integridade dos documentos;
- c) Possuir espaço exclusivo ou destinado especificamente ao armazenamento dos documentos da Câmara Municipal de Extrema;
 - d) Realizar a transferência, catalogação, identificação e acondicionamento das caixas de arquivos em estruturas apropriadas para armazenamento documental;
 - f) Garantir sigilo, integridade, preservação e confidencialidade das informações e documentos sob sua custódia;
 - g) Executar os serviços de remessa física, entrega, retirada e desarquivamento das caixas e documentos mediante solicitação da CONTRATANTE;
 - h) Manter equipe suficiente e capacitada para execução dos serviços contratados;
 - i) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos durante toda a vigência contratual.

5.2 Requisito de localização

A licitante vencedora deverá possuir estrutura física localizada no município de Extrema/MG, considerando a necessidade de agilidade na remessa e desarquivamento dos documentos, eficiência logística, redução de custos operacionais e continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal.

5.3 Requisitos de habilitação

A empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos da legislação vigente.

5.4 Comprovação de capacidade técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.



5.5 Obrigações relacionadas à segurança documental

A contratada deverá adotar procedimentos que garantam a preservação física dos documentos, responsabilizando-se por eventuais danos, perdas, extravios ou deteriorações decorrentes de dolo ou culpa na execução dos serviços.

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- i) **Registro comercial**, no caso de empresa individual;
- j) **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social 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;
- k) **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.
- l) **CCMEI** — Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;
- k) Prova de regularidade com débitos relativos aos **Tributos Federais** e à dívida ativa da **União**;
- l) Prova de regularidade para com o **FGTS** – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS(CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;



- m) Prova de regularidade **Trabalhista**, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;
- n) Prova de regularidade de Débitos da **Fazenda Municipal** (CND) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

Obs.: As **provas de regularidades** poderão ser Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeitos de Negativas.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- e) **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- f) Será exigida da licitante em recuperação judicial a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101, de 2005.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto licitado.



6. DO CONTROLE: Toda a documentação deste processo encontra-se franqueada ao controle interno e externo.

Extrema, MG, 15 de maio de 2026.

KARINA VIEIRA BONALDO
GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESPACHO

APROVO, na íntegra, esse Projeto Básico.

RAFAEL SILVA DE SOUZA LIMA
PRESIDENTE