



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2020**

A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo/MS, através da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Pregoeira Oficial, designado pelo Decreto Nº 041/2020 de 20 de fevereiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, tipo "MENOR PREÇO"**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

A sessão de processamento do Pregão acontecerá na sala de reuniões do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo/MS, situado na **RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 – BLOCO A**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.988.914/0001-75, centro, **no dia 17 de março de 2020 às 09:00 horas**, na cidade de Santa Rita do Pardo/MS. No caso de impedimento da realização do certame licitatório na data fixada, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame.

### **1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada em digitalização de documentos e serviços de tratamento arquivísticos para atender a Secretaria de Administração e Governo, em conformidades com o Edital e seus anexos, parte integrante da licitação em epígrafe.

**1.2** Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses, nos termos da legislação vigente.

### **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem as exigências deste edital e seus anexos.

**2.2.** Não será permitida a participação de empresas em consórcio ou em processo de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Lei 11.101/2005).

**2.3.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculado ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**3.1.** Para fins de credenciamento junto ao pregoeiro, a proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela Representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

**3.2.** O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente da eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

**b)** Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**3.3.** No momento do credenciamento deverá ser apresentada Declaração de Habilitação (Anexo VII), de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal n. 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, juntamente com os envelopes n. 01 e n. 02.

**3.3.1.** A documentação exigida para a Proposta de Preços e Habilitação deverá ser apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste Edital, em envelopes timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE "I" – PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE /MS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2020  
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

**ENVELOPE "II" – HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE /MS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2020  
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**

**3.4.** Caso as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) do município de Santa Rita do Pardo/MS, deverão apresentar os seguintes documentos:



- a) Preencher a informação de Ciência de Habilitação, conforme exposto na Declaração de Habilitação (Anexo VII), de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, fazendo-se constar, se houver a restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal. A omissão da apresentação da presente declaração implica na inabilitação da empresa, caso haja irregularidade em sua documentação fiscal.
- b) Declaração Anual do Simples Nacional (DASN), relativa ao ano-calendário do ano anterior ou Certidão fornecida pela Junta Comercial do Estado – JUCEMS, comprovando que está registrada na condição de ME ou EPP. A certidão deverá atender o disposto no subitem 5.2. Deste edital.

b.1) Os limites de faturamento das ME e EPP, referentes à Declaração do Simples Nacional, ficam reduzidos para os equivalentes a tantos doze avos quantos corresponderem ao número de meses entre aquele do início da atividade e o último do ano calendário a que se refere a comprovação da receita anual, nos casos em que o início da suas atividades tenha ocorrido no curso do referido ano.

**3.5.** É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa proponente.

**3.5.1.** A empresa proponente somente poderá se pronunciar por meio de seu representante credenciado e ficará responsável pelas declarações e manifestações do mesmo.

**3.6.** A ausência do credenciado a qualquer das fases do certame será interpretada como desistência da prática dos atos a serem realizados no referido momento.

#### **4. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE "I")**

A Empresa licitante deverá entregar a proposta de preços (conforme modelo do Anexo III) no envelope "I", sem emendas, rasura borrões ou entrelinhas preferencialmente em papel timbrado da própria empresa, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, telefone, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, conforme o caso da empresa;
- b) número do processo administrativo e do pregão presencial;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;
- d) preço unitário e total por item, em moeda corrente nacional, em algarismo, utilizando no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por



exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

**e)** prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido da proposta, o pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.

**f)** prazo de instalação dos sistemas não superior a 05 (cinco) dias.

**4.1.** Para agilidade no lançamento das propostas de preços pela Pregoeira, a licitante, além da proposta escrita, apresentará o proposto em arquivo magnético (CD ou Pen Drive), observado o modelo do Anexo III.

**4.2.** Quaisquer documentos apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos seus representantes e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

**4.3.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**4.4.** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade o preço e demais condições apresentadas.

## **5. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE "II")**

**5.1.** Para fins de habilitação, a proponente deverá apresentar no envelope II, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

### **5.1.1.** Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- I. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou.
- III. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício; ou ainda.
- IV. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.



**5.1.2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL:**

**I.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**II.** Sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

**III.** Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da resolução conjunta PGFN/RFB n. 3 de 22 de novembro de 2005:

a) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidões Individuais até a expiração de seu prazo de validade.

**IV.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débito (CND) do INSS, (específica), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei;

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

**V.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.

**VI.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.

**VII.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943 ([www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão))- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**VIII.** Certidão negativa de Ações trabalhistas.



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

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- b) A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o art. 4º, inciso XIII da Lei Federal nº 10.520/2002.
- c) O prazo para normalização da regularidade fiscal de que trata a alínea "a" não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômico-financeira, bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.
- d) Não havendo a regularização da documentação fiscal, no prazo previsto na alínea "a" ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar, se for o caso, a licitação.

**5.1.3. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

I. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma da lei, nos demais casos, a cópia do balanço deve ser acompanhada de cópia dos Termos de Abertura e Encerramento do livro Diário Registrado na Junta Comercial; em qualquer caso, o balanço deve conter assinatura do representante legal da empresa e de profissional habilitado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada à substituição por balancetes ou balanços provisórios. As microempresas (ME) e as empresas optantes pelo sistema lucro presumido, deverão apresentar Declaração do contador, acompanhadas da cópia do imposto de Renda, do último exercício social e as empresas constituídas a menos de 01 (um) ano, deverão comprovar tal situação mediante apresentação do Balanço de Abertura ou Declaração do Contador. As declarações citadas deverão ser ratificadas pelo titular da empresa;



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor, conforme subitem 5.3, observado o prazo estipulado no subitem 5.2 do edital.

III. Declaração de Menor (Anexo II), mediante documento firmado pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

IV. Termo de Declaração e Responsabilidade (Anexo VI).

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (Anexo VIII)** - As visitas técnicas ao local da obra serão facultativas, realizadas em dias úteis, no período compreendido entre a data da publicação do resumo deste edital no Diário Oficial do Estado e do Município de Santa Rita do Pardo até um dia útil anterior à data determinada para entrega dos envelopes com os documentos de habilitação e proposta de preços. **Não serão realizadas visitas técnicas coletivas.** Para realização da visita técnica os interessados deverão apresentar documento de identificação e termo de procuração da pessoa jurídica, para este fim específico.

AS EMPRESAS QUE DECIDIREM NÃO REALIZAR VISTA TÉCNICA DEVERÃO APRESENTAR JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS HABILITAÇÃO DECLARAÇÃO SUBSCRITA PELO REPRESENTANTE LEGAL DE QUE TEM PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO, DO PROJETO E TODAS AS SUAS CARACTERÍSTICAS, NADA PODENDO RECLAMAR A ESSE TÍTULO.

**5.2.** Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos que, uma vez não mencionados será considerado como sendo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, a exceção de atestado de capacidade técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

**5.3.** Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá os objetos ofertados, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

**5.4.** A Apresentação do certificado de registro de cadastro, emitido pela Prefeitura de SANTA RITA DO PARDO/MS, com descrição do ramo de atuação da empresa



compatível com objeto do certame, substitui os documentos descritos nos itens 5.1.1. e 5.1.3 incisos I e III.

**5.5.** Os licitantes que apresentarem os certificados de que trata o item 5.4 deverão apresentar a declaração constante no Anexo IV, comprometendo-se a informar, a qualquer tempo, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, devidamente assinado pelo representante da empresa participante, na forma determinada pelo §2º, do artigo 32, da Lei nº 8.666/93, inseridos no envelope II.

## **6. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO**

### **6.1. ABERTURA E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS**

- 6.1.1. No dia, hora e local designado no preâmbulo do edital, será aberta Sessão Pública para processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.
- 6.1.2. O(a) pregoeiro(a) comunicará aos presentes que o prazo para recebimento dos envelopes será de 10 (dez) minutos, neste momento todos os interessados em participar da licitação deverão entregar os seus envelopes de propostas, juntamente com os documentos necessários para o credenciamento. Após esse período, não serão aceitos novos interessados.
- 6.1.3. O(a) pregoeiro(a) procederá a abertura do Envelope n. 01, contendo a Proposta de Preço escrita ordenando-a em ordem crescente de preço e em seguida fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos os preços unitários.
- 6.1.4. As propostas que não atendam as exigências deste edital, quanto ao preço e aos documentos solicitados, serão liminarmente desclassificadas.
- 6.1.5. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) selecionará as propostas para fase lances, observando os seguintes critérios:
  - a) Seleção da proposta de menor valor e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
  - b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



6.1.6. Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

## 6.2. DA FASE DE LANCES

6.2.1. O(a) pregoeiro(a) convocará as licitantes selecionadas conforme subitem 6.1.5. Para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

6.2.2. O(a) pregoeiro(a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

6.2.3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, a ser estabelecido(a) pelo(a) pregoeiro(a), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor global da proposta.

6.2.4. Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO.

6.2.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo(a) pregoeiro(a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.2.6. Em seguida, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta de menor valor, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.2.7. Será assegurado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência de contratação, como critério de desempate.

6.2.7.1. Entende-se por empate situações em que as propostas, mediante lances verbais apresentados pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até de até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

6.2.8. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

I. Ocorrendo o empate, a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto a seu favor;



II. Caso a ME ou EPP não apresente proposta de preço inferior, na forma do inciso I ou não esteja habilitada, observado o disposto no subitem 3.4. Deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**6.2.9.** O critério de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

**6.2.10.** A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, observado o disposto no inciso II do subitem 6.2.8.

**6.2.11.** Considerada aceitável a proposta de menor valor, será aberto o envelope da documentação habilitatória.

**6.2.12.** O(a) pregoeiro(a) efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "MENOR PREÇO POR ITEM".

### **6.3. DA HABILITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**6.3.1.** Encerrada a etapa de lances da Sessão Pública, o(a) pregoeiro(a) abrirá o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que tiver formulado a melhor proposta de preços, para comprovar a regularidade da situação da autora da proposta. O pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas no subitem **5.1.2.1.** No caso de ME/EPP com documentação fiscal vencida.

**6.3.2.** Caso a licitante apresente o certificado de registro cadastral, o(a) pregoeiro(a) efetuará consulta ao setor de cadastro de fornecedores, para comprovar a regularidade da situação da autora da proposta.

**6.3.3.** Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

**6.3.4.** Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**6.3.5.** Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólico, irrisório ou cotação de valor zero.



- 6.3.6. A licitante detentora da melhor proposta será convocada a apresentar o software imediatamente, na mesma sessão pública, na presença da Comissão de avaliação nomeada, com a finalidade de comprovar que o software contém todas as especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado a apresentar, nas mesmas condições.
- 6.3.7. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora do certame.
- 6.3.8. Declarado o vencedor, qualquer licitante deverá declinar na própria sessão a intenção motivada de recorrer da decisão e, em havendo os pressupostos para a admissibilidade do recurso, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, concedendo o prazo de três dias para apresentação das razões recursais por escrito, ficando os demais licitantes intimados para igual número de dias, a partir do término de prazo do recorrente, para a apresentação das contrarrazões.
- 6.4. ENCERRAMENTO DA SESSÃO**
- 6.4.1. Em não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora.
- 6.4.2. Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas as disposições constantes no item 8, deste edital.
- 6.4.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) pregoeiro (a) ao vencedor.
- 6.5. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final, será assinada pelo (a) pregoeiro (a) e pelas proponentes presentes.
- 6.6. O (a) pregoeiro (a) ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.
- 6.7. Eventuais falhas, omissões ou irregularidades formais, desde que tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração ou aos demais licitantes, poderão ser saneadas durante a sessão pública de processamento do pregão.



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

6.8. O (a) pregoeiro (a) poderá utilizar a prerrogativa prevista no § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, observado, neste caso, o prazo de três dias úteis para apresentação de novas propostas.

6.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste edital.

## **7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

7.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO PARDO/MS, localizada na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 910, , das 07h00minh às 17h00min.

7.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data e horário do Protocolo.

7.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso competente, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

8.3. Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

8.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação.

8.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação à aquisição do objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e, constatada a regularidade dos atos procedimentais homologará o procedimento licitatório.



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**8.7.** A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração Pública à aquisição do objeto licitado.

## **09. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DO LOCAL DA ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO**

**9.1.** A entrega dos equipamentos e instalações será no Paço Municipal, localizada na Rua: Marechal Floriano Peixoto, 910 – Bloco A. Santa Rita do Pardo/MS.

**9.1.1** A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e /ou produtos a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

**9.2.** A Secretaria Municipal de Administração poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

**9.3.** O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS**

**10.1.** O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado em até 30 (Trinta) dias após o recebimento definitivo dos produtos, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

**10.2.** As demais cláusulas estão dispostas na minuta de contrato que consta como anexo deste edital, que poderá ser substituído pela Nota de Empenho, aplicando-lhe as disposições contratuais constantes na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** Os recursos financeiros para realização desta licitação serão oriundos do próprio Município, sendo que as despesas decorrentes da aquisição do objeto da presente Licitação correrão, neste exercício, a cargo da seguinte dotação orçamentária:

- 1 PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO
- 02 PODER EXECUTIVO
- 02.04 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO
- 04.122.0002-2.004 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

## CONTROLE E GESTÃO

3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 00.01.0000.000000 / FICHA: 019

## 12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

## 13. DA RESCISÃO DO CONTRATO

São casos para rescisão contratual a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos Artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8666/93.

## 14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reajustamento no preço contratado poderá ser concedido, após um ano de contrato, considerando as despesas com impostos, taxas, depreciação e seguro, mão de obra (salário, encargos e benefícios), e outros insumos, cujas variações serão calculadas com base no Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV. Conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1.** Pelo descumprimento da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da fornecedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a fornecedora, sujeito às seguintes penalidades a juízo do órgão licitante:

- I.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- II.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos.

**15.1.1** As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

**15.2** Por atraso injustificado na execução do contrato:

- I.** Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II. Rescisão unilateral do contrato após o trigésimo dia de atraso.

**15.3** Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

I. Advertência, por escrito, nas faltas leves;

II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**15.4** A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

**15.5** Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:

I. Suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do cadastro de fornecedores do município.

**15.6** A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.

**15.7** Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

**15.8** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos



reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

- 15.9** As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município, as importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, na Prefeitura Municipal de SANTA RITA DO PARDO/MS, situada na Rua: Marechal Floriano Peixoto, 910 – Bloco A, ou pelo Fone (67) 3591-1123, em horário de expediente.

**16.2.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Pregoeira com assessoramento da Equipe de Apoio e outros órgãos da Prefeitura Municipal com base na legislação vigente.

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

## **17. DO FORO**

**17.1.** Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro da Comarca de Bataguassu/MS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **18. ANEXOS DO EDITAL**

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;

**Anexo III** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos;

**Anexo V** – Minuta de Contrato;

**Anexo VI** – Termo de Declaração e responsabilidade;

**Anexo VII** - Modelo de Declaração de cumprimento de todos os requisitos de habilitação;

**Anexo VIII** – Atestado de Visita Técnica ou declaração de renúncia.

SANTA RITA DO PARDO/MS, 28 de fevereiro de 2020.



PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

---

Maiany Santos da Silva  
PREGOEIRA OFICIAL

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão física e digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de fornecimento de software de gerenciamento de documentos, elaboração da tabela de temporalidade e descarte da prefeitura, organização do arquivo geral do município e reaproveitamento de imagens capturadas.

### 2. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a construção da nova sede administrativa do município que propiciou a criação de um espaço apropriado denominado arquivo geral, inclusive com a aquisição de arquivos deslizantes, a contratação dos serviços serão necessários para organização física e digital do arquivo, na elaboração da tabela de temporalidade e descarte, para a devida e adequada guarda e descarte de documentos.

Importante frisar que o envio de documentos para o nosso Tribunal de Conta já é feito através de arquivos digitais, bem como, outros órgãos públicos também recepcionam documentos de forma digital. Acompanhando esta evolução da era digital, necessário se faz a modernização dos processos administrativos, a desburocratização e a facilidade dos acessos, por isso, a prestação dos serviços de digitalização irá contribuir para melhorar estes serviços, facilitando buscas, bem como, garantindo que caso ocorram acidentes e se extraviem documentos, estes sejam recuperados através de arquivos digitais.

A implantação de software irá facilitar o processo de armazenamento, otimizar a gestão dos documentos físicos e digitais, reduzir tempos de buscas, facilitar acessos, gerando controle documental, entre outros benefícios.

### 3. PRAZO DO CONTRATO

O instrumento contratual terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, na forma do art. 57, II da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

### 4. LOCAL DE ENTREGA

Na sede administrativa do município.

### 5. VALOR ESTIMATIVO DO CONTRATO

Será efetuada pesquisa de preços de mercado.

| DESCRIÇÃO   | QTD | UNID    | CUSTO<br>UNI – R\$ | VALOR<br>MENSAL –<br>R\$ | VALOR<br>TOTAL –<br>R\$ |
|---|-----|---------|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| Elaboração do Plano de Classificação e, Tabela de Temporalidade | 01  | Unidade |                    |                          |                         |

|                                      |               |          |  |  |  |
|--------------------------------------|---------------|----------|--|--|--|
| Organização Documental               | ATÉ 2.842     | Caixas   |  |  |  |
| Registro e inserção - etiquetas      | ATÉ 2.842     | Unidade  |  |  |  |
| Digitalização e Indexação            | ATÉ 1.000.000 | Imagens  |  |  |  |
| Implantação do Software de GED       | 30            | Dias     |  |  |  |
| Locação de Software de Gerenciamento | 12            | Meses    |  |  |  |
| Importação de imagens                | ATÉ 200.000   | Unidades |  |  |  |

## 6. DOS SERVIÇOS

### 6.1 Tabela de temporalidade

- Elaboração e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, que deverá ser elaborados por profissionais graduados em Biblioteconomia e Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Contratante.
- A Tabela deverá determinar o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela CPAD (COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS) da Contratante, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a Contratada deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte.
- Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPAD, que fará a avaliação.
- Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos. Todos os documentos elimináveis deverão ser devolvidos, pois a sua eliminação competirá à Contratante.
- Elaborar e aplicar o plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade deste município, e, acompanhada pela CPAD, e aprovado, inicialmente, por esta Comissão.
- Definição dos métodos a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos;
- Definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos para acesso, uso e transmissão dos documentos;
- Elaboração e/ou revisão de manuais e instruções normativas.
- A documentação deve ser organizada conforme suas características de valor corrente, permanente, administrativo, jurídico ou fiscal. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a sua integridade física.

•Para a classificação a CONTRATADA também deverá utilizar técnicas de taxonomia e preceitos orientadores do CONARQ.

## **6.2 Organização Documental**

### **6.2.1 Triagem e Classificação dos Documentos**

•Os documentos devem ser separados de conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade

### **6.2.2 Higienização de documentos**

•O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos: Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha; Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico; Corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos; Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas; Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de ph neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

### **6.2.3 Considerações Gerais**

•A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE. Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser Digitalizados, segundo orientações do Plano de Classificação e TTD (Tabela de Temporalidade de Documentos), desde que submetidos e aprovados previamente pela CPAD/CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados.

•Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares. O sistema gerará, então, um número de identificação próprio, que deverá ser impresso em código de barra para fixação no documento. Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação.

•A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

### **6.2.4 Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos**

•Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser relacionados em uma lista identificando a Secretaria e setores correspondentes, prazos, justificativas, códigos, descrições dos documentos, quantitativos, entre outras informações que se fizerem necessárias.

•Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em prateleiras distintas das dos demais documentos. Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a CONTRATANTE.

## **6.3 Guarda de Documentos**

•O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas, que serão guardadas no arquivo geral do município. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, endereçamento físico, dentre outras informações).

•As caixas-arquivo deverão ser armazenadas nos arquivos deslizantes adquiridos pelo município, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira.

• O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela Contratada, em comum acordo com a CPAD, ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico.

#### **6.4 Consulta de Processos**

• As consultas virtuais estarão disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento sem limitação do número de consultas e impressões, para os processos e ou documentos digitalizados.

#### **6.5 Digitalização**

##### **6.5.1 – preparação de documentos**

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Desmontagem com posterior montagem e blisterização das pastas, processos ou dossiês;
- Organização dos documentos, através da ordenação dos mesmos, visando à facilitação dos trabalhos e seguindo as recomendações do CONARQ;
- Catalogação do conteúdo;
- Higienização mecânica e química dos documentos;
- Remoção de grampos, cliques e objetos estranhos ao documento;
- Desdobra;
- Colagem de rasgos com fita especial.
- Preservação da integridade física dos documentos recebidos para digitalização;
- Colagem de etiquetas de identificação nas pastas e/ou caixas quando necessário;

##### **6.5.1 Processamento Digital**

• O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratante e/ou Contratada, quando houver estrita necessidade para continuidade dos serviços, sendo neste caso de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços.

• Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos. Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda. As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento.

• A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

• As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. Posterior, as imagens serão Certificadas Digitalmente.

O arquivo resultante deverá ser indexado, tendo como chaves os campos a serem definidos pela CONTRATANTE.

• Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados: - Resolução mínima de 300 DPI ; - Preto e Branco; - Formato em TIFF, PDF; - Compressão G4 ou superior; - Certificação Digital.

Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados, serão gravados em DVD-R independentes ao final de cada exercício e entregue a CONTRATANTE, em 2 (duas) vias, com capacidade mínima de 4.7 Gb, mídia diamante ou dourada, estruturados em pastas individualizadas por

órgão ou setor da CONTRATANTE . O DVD-R deverá dispor de identificação externa com impressão na própria mídia e em encarte impresso inserido na embalagem plástica individual protetora.

• A quantidade prevista dos documentos a serem digitalizados poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela Contratante. Nota: Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

## 6.6 Software de Gerenciamento

• O objetivo deste software, em um primeiro momento, é disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho da CONTRATANTE, como os de número do PROCESSO ADMINISTRATIVO, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos, físicos, digitalizados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. A CPAD encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários.

• A Contratada deverá providenciar um suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento, da CONTRATANTE, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração, no mesmo, que venha a ser solicitada pelo órgão. As solicitações deverão ser por Gerenciamento para controle do atendimento e fiscalização por parte da Contratante. • Software plataforma web. • O acesso ao sistema será feito através da Internet. • Acompanhamento da tramitação de documentos com o registro completo do histórico. • Acompanhar a tramitação dos objetos protocolados com o registro completo do histórico da peça documental. • Acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital. • Configurar a Interface do usuário, conforme a necessidade do município, no que diz respeito a cores, logotipos e formatação de texto e imagens. A configuração dar-se-á independentemente da definição de padronizações existentes. • Controle de Fluxos de Informação com Gráficos de Andamento e Prazos de Tramites. • Controle de Publicação de Informações e Imagens. • Controle de nível de sigilo de documentos. • Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos. • Digitalizar documentos em todos os módulos. • Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada. • Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia. • Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação. • Emissão de relatórios de gestão arquivística. • Emissão de relatórios de segurança e de trilhas de auditoria; • Emissão de relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões. • Emissão de termos de descarte de documentos, processos e arquivos. • Emitir etiquetas de código de barras. • Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos. • Emitir lista de eliminação de documentos com aprovação das CPAD e CPADS (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos). • Emitir relatório de Destinatário. • Emitir relatório de Juntada. • Emitir relatório de Prazo de Resposta. • Emitir relatório de Prazos de Guarda. • Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional. • Emitir relatório de Recebimento. • Emitir relatório de Transferência. • Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados. • Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados. • Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados. • Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria. Deverá estar prevista a utilização dos mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou ActiveDirectory. • Gerência e Controle de Arquivos Permanentes. • Gerência e Controle de Arquivos Setoriais. • Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real; • Imprimir etiquetas de processos padronizadas conforme definido pelo município; • Imprimir guias de movimentação e de

recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc. • Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes. • Informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos ao município sobre a tramitação de peças documentais. • Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente. • Permitir a integração com outros sistemas ligados através da utilização de traça de informação via XML mediante Webservices. • Permitir que todas as operações realizadas (tramitação, expedição, distribuição, arquivamento, etc) em um objeto possam ser replicadas para grupos de objetos (lotes), visando otimização do trabalho. • Pesquisa, através de funções parametrizadas ou textuais, utilizando os recursos de bole, da fonética, e dos sinônimos. • Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos. • Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental. • Possibilitar a mudança de suporte do documento, ou seja, o material que está registrada a informação. • Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido. • Possibilitar a tramitação do objeto ou de imagem do objeto junto à tramitação normal. • Possibilitar a tramitação do objeto protocolizado ou da imagem do objeto protocolizado junto à tramitação normal, controlando as informações adicionadas durante a vida útil do mesmo e seu versionamento. • Possibilitar a visualização das imagens de documentos digitalizados. • Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda. • Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos. • Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD). • Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade. • Possibilitar que o setor empreste o documento para outro setor. • Possibilitar que qualquer relatório seja exportado em formatos utilizados pelo município. • Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema. • Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares. • Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos. • Possuir repositório para Modelos Documentais com Gerência Parametrizada. • Protocolar processos, documentos e correspondências. • Realizar update de documentos eletrônicos para o sistema. • A denotar do direitos autorais e código fonte do sistema, deverá se comprometer em fornecer o código fonte do sistema caso venha a encerrar suas atividades ou caso não venha a manter mais pessoal qualificado para suporte no sistema. • Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais no cliente: Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOs), FreeBSD, Microsoft Windows (XP, Vista, Seven), Mac Os (10.4 em diante) e Sun Solaris; Compatibilidade com os seguintes browsers: Internet Explorer, Opera, Firefox, Chrome e Safari; •Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação, sendo aceito html, javascript, php, flex, actionscript, java ou flash; •Compatível com sistema gerenciador de banco de dados Oracle 10G (ou superior) ou PostgreSQL;

- Possuir controle de acesso em nível de usuário, grupo, modelo de documento, setor e documento;
- Permitir configurar direitos aos grupos de usuários sobre o sistema em operações como incluir, excluir, alterar, etc, sem limite de quantidades de grupos de usuários ou limite de usuários nos grupos;
- Permitir restringir o acesso do grupo a determinados modelos de documentos;
- Permitir a criação de separação de setores, departamentos ou projetos, inclusive atribuindo ou restringindo acesso a nível de usuário;
- Permitir que alguns documentos sejam marcados como confidenciais, momento em que o sistema deverá permitir que se informe quais os usuários que terão acesso a esse documento. Essa restrição deverá se sobrepor a qualquer outra, mantendo a confidencialidade do documento;
- Permitir configurar se um grupo de usuário está autorizado a operar o sistema de um determinado IP(Internet Protocol) ou Faixa de IP (CIDR), bem como os horários que poderá operar o sistema;

- Capacidade de fazer OCR de imagens no lado servidor, desde que as imagens possuam boa qualidade, utilizando software público (opensource, freeware ou semelhante) sem a necessidade de aquisição de licenças para OCR;

## 7. DA PROVA DE CONCEITO

A PROVA DE CONCEITO será realizada no 3º dia útil após a declaração do vencedor.

A prova de conceito tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto.

A CONTRATADA deverá atender no mínimo de 95% das de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho, descritas no item 6.6, para receber o ACEITE.

A Administração do município, representada por seus técnicos, formará uma Comissão de Avaliação para garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;
- emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da Solução, para fins de continuidade do procedimento licitatório.

Caso o Software oferecido não atenda aos 95% dos requisitos funcionais, descritos no item 6.6, a Vencedora será desclassificada e passaremos à “Prova de Conceito” do Software da Próxima Colocada.

A fim de acelerar a processo de contratação, bem como facilitar às Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração a fim de assegurar a realidade da Demonstração.

## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| Item | Descrição   | Prazo, a partir da data de assinatura do Contrato |
|------|---|---|
| 1    | Apresentação do Plano de Projeto  | Em até 20 dias                                    |
| 2    | Implantação do software GED   | Em até 30 dias                                    |
| 3    | Levantamento  | Em até 30 dias                                    |
| 4    | Plano de Classificação para os Documentos e tabela de temporalidade de documentos | Em até 60 dias                                    |
| 5    | indexação e disponibilização de imagens no software                               | Durante 12 meses                                  |
| 6    | Identificação dos Documentos  |   |
| 7    | Higienização dos Documentos   |   |
| 8    | Acondicionamento  |   |
| 9    | Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos                                |   |
| 10   | Digitalização   |   |
| 11   | Guarda  |   |
| 12   | Fornecimento do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos                |   |

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 30 dias, o objeto com avarias ou defeitos;
- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- A Contratada deverá fornecer, durante todo o período de vigência contratual, suporte técnico remoto e presencial. O suporte técnico remoto deverá ser fornecido via e-mail e via telefone durante 5 dias por semana e 8 horas diárias. Caso não seja possível a solução do problema via suporte remoto, a Contratada deverá fornecer suporte presencial nas instalações do cliente.
- Deverá realizar a manutenção corretiva referente ao software de gerenciamento de documentos durante todo o período contratual.
- O atendimento, pela Contratada, deverá ser realizado em um tempo máximo de 8 (oito) horas após a solicitação ter sido efetuada.
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.
- Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da Contratada, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante.
- Capacitar a equipe técnica da Contratante em todas as atividades englobadas no processo, objeto desta contratação, visando a transferência da metodologia envolvida na gestão física e digital dos documentos. Realizar capacitação e treinamento a equipe do município para operacionalização do software a ser implantado.
- Capacitar a equipe do município na configuração e operação nos processos de preparação de documentos, digitalização, tratamento de imagens, indexação e carga de imagens, índices, operacionalização do software e as demais que por ventura se fizerem necessários para o perfeito cumprimento do objeto desta contratação.
- Realização de Backups diários.
- Os backups deverão ser enviados para duas estruturas diferentes que também serão definidos pela CONTRATANTE:
  - Pasta ou servidor acessível através de rede TCP-IP;
  - Armazenamento em nuvens;
  - Disco ópticos (CD / DVD / HD) para armazenamento em cofre ou local seguro.
- Um backup diário deverá ser mantido pelo período de 30 dias antes de serem apagados ou sobrepostos;
- Um backup semanal deverá ser mantido por 6 meses.
- Um backup mensal deverá ser mantido por até 1 anos.
- O acesso aos backups deverá ser restrito às pessoas indicadas pela CONTRATANTE.
- Disponibilização integral do banco de dados ao município, bem como, liberação de versão de consulta após o encerramento do contrato.
- A Contratada é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela contratante, de acordo com suas necessidades. A Contratada é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados por cada Secretaria ao acompanhamento da organização do arquivo, visto que estes são os responsáveis pelo respectivo processo a ser manipulado, devendo também os funcionários da Empresa reportarem-se a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo daquela Secretaria.
- Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante.



## 10. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal, através de transferência bancária, em banco, agência e conta bancária indicada pelo fornecedor contratado. Considera-se o recebimento da Nota Fiscal o momento em que for atestado o recebimento dos materiais e/ou prestação dos serviços, objeto deste termo.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes dessa contratação serão contempladas com a seguinte dotação orçamentária:

### 02. PODER EXECUTIVO

02.04 – Secretaria de Administração e Governo SEAG

04.122.0002-2.004 – Manutenção das atividades da Secretaria

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## 12. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização será efetuada por servidor indicado pelo município.

Santa Rita do Pardo – MS, 17 de setembro de 2.019

Oziel Dias Leal  
Secretário de Administração e Governo





PREFEITURA DE SANTA RITA DO PARDO  
Estado de Mato Grosso do Sul  
RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA.**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º xxx**  
**PROCESSO N.º xxx**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ ou  
CPF no. \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço  
completo) \_\_\_\_\_, declaro a estrita observância ao  
Princípio Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de  
que eventual revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou  
desclassificação do **Pregão Presencial nº xxx**, como a rescisão do Contrato  
Administrativo que venha a firmar com a Prefeitura Municipal de ...../MS.

...../MS, xx de xxxxxxxxx de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade e CPF do declarante

**(representante legal da empresa)**



MUNICIPIO DE SANTA RITA DO PARDO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º ...../xxx**  
**PROCESSO N.º ..../xxx**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa (nome da empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF n. \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo)\_\_\_\_\_ e email \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) sob o n. \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, declara ser a empresa portadora do Certificado de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de \_\_\_\_\_, conforme cópia em anexo, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação.

Local e data:

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade e CPF do declarante  
(representante legal da empresa)



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ANEXO VI**

**TERMO DE DECLARAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º ..../xxx**  
**PROCESSO N.º ..../xxx**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, inscrição estadual n.º \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins de que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal da Empresa



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº .../xxx**  
**PROCESSO N.º ..../xxx**

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

A empresa (nome da empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF n. \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_ e email .....; neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n. \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n. \_\_\_\_\_, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas previstas na legislação, que preenche todas as condições de qualificação técnica, jurídica e econômico-financeira para a participação no certame, bem como, expressa total aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

**DECLARAÇÃO DE CIENCIA DE HABILITAÇÃO**

(Assinalar somente quando for ME e EPP do Estado de Mato Grosso do Sul e estiver a documentação fiscal irregular)

Sou Microempresa ou EPP e Declaro que **possuo** restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal.

Local e data:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de xxx.

Nome e assinatura do rep. legal e CNPJ da empresa



MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PARDO  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A  
FONE (067) 3591-1123  
CEP 79.690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

**ANEXO VIII**

**TERMO DE VISTORIA DAS INSTALAÇÕES**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º .../xxx**  
**PROCESSO N.º .../xxx**

Na forma disposta neste edital em referência c/c o inciso III do artigo 30 da Lei nº 8.666/93, declaro que a empresa

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, através do

Sr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, através de vistoria no local onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes.

Santa Rita do Pardo– MS, ----de ----de 2.020.

Maiany Santos da Silva  
Presidente da Licitação

**OBSERVAÇÃO 1** - O presente documento **deverá** estar contido no envelope 1 "Documentos de Habilitação", depois de assinada pelo emitente;