



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Serviços comuns MUNICÍPIO DE ARCOS/MG

Nº 017/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para execução dos serviços de organização do arquivo, preparação e digitalização dos documentos e processos físicos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MED.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra para execução dos serviços de organização do arquivo, preparação e digitalização dos documentos e processos físicos.	Serviço	12 meses		

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº6535/2023.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de serviços

5.1. O prazo de execução do serviço é de 12 (doze) meses, contados da emissão da nota de empenho.

5.2. Solicitar toda documentação básica exigida por lei. O prestador deverá atender aos requisitos aplicáveis às licitações públicas. A contratada precisa cumprir com todas as obrigações da categoria a qual faz parte.

5.3. Para boa execução dos serviços deverão ser consideradas as seguintes observações:



Detalhamento do Objeto:

5.4. Escopo dos Documentos:

5.5. Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas.

5.6. Os documentos impressos em papel de gramatura reduzida não poderão ser submetidos à digitalização em equipamentos de tração, devendo ser utilizado equipamento que não coloque em risco a integridade dos originais.

Das Funções:

5.7. **Profissional Coordenador/Encarregado:**

Supervisão e Coordenação:

5.7.1. Supervisionar e coordenar a equipe envolvidas na organização e digitalização de documentos.

Desenvolvimento de Políticas e Procedimentos:

5.7.2. Desenvolver políticas e procedimentos para a gestão eficiente de documentos físicos e digitais.

Implementação de Tecnologias:

5.7.3. Identificar e implementar tecnologias de digitalização e gestão documental para otimizar processos.

Treinamento da Equipe:

5.7.4. Treinar e capacitar a equipe nas melhores práticas de organização e digitalização.

Auditoria e Controle de Qualidade:

5.7.5. Realizar auditorias regulares para garantir a precisão e integridade dos documentos digitais.

Gestão de Prazos e Prioridades:

5.7.6. Gerenciar prazos e prioridades para garantir que a organização e digitalização ocorram de acordo com as necessidades da empresa.

Comunicação com o Contratante:

5.7.7. Reportar diretamente ao contratante sobre o progresso das atividades de organização e digitalização, fornecendo feedbacks regulares, destacando conquistas e, quando necessário, abordando problemas ou conflitos na equipe.

5.7.8. Estabelecer um canal contínuo de comunicação com o contratante para receber orientações sobre os próximos passos e áreas prioritárias a serem trabalhadas na gestão documental.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

5.7.9. Facilitar reuniões regulares entre a Contratante e Contratada para discutir metas, expectativas e melhorias contínuas, promovendo uma colaboração eficaz entre as partes interessadas.

Segurança da Informação:

5.7.10. Garantir a segurança da informação, implementando medidas para proteger documentos sensíveis.

5.8. O profissional Coordenador/Encarregado também deverá apoiar e executar em todas as atividades referente a Execução das Tarefas Operacionais, citadas abaixo:

Profissional Organizador/Auxiliar:

Execução de Tarefas Operacionais:

5.8.1. Realizar tarefas práticas de organização e digitalização de documentos conforme as diretrizes estabelecidas.

Manuseio de Equipamentos:

5.8.2. Operar equipamentos de digitalização e garantir sua manutenção adequada.

Indexação e Catalogação:

5.8.3. Indexar e catalogar documentos digitalizados para facilitar a recuperação de informações.

Classificação de Documentos:

5.8.4. Classificar documentos físicos e digitais de acordo com categorias pré-determinadas.

Suporte à Equipe:

5.8.5. Colaborar com a equipe para garantir um fluxo de trabalho eficiente.

Resolução de Problemas Técnicos Básicos:

5.8.6. Lidar com problemas técnicos simples relacionados à digitalização e organização de documentos.

Colaboração em Auditorias:

5.8.7. Participar de auditorias internas, fornecendo documentação e informações necessárias.

Cumprimento de Prazos:

5.8.8. Garantir que as tarefas de organização e digitalização sejam concluídas dentro dos prazos estabelecidos.

Retirada e Preparação dos Documentos

5.9. Os serviços de digitalização deverão ser executados nas dependências da contratante, ou em suas unidades, desde que previamente informado à Contratada.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

5.10. Os documentos a serem digitalizados serão organizados pela contratada, sendo supervisionados por funcionário da contratante, que os entregará mensalmente, mediante relatório, acompanhados de uma relação sequencial, contendo a identificação dos documentos e a quantidade de folhas. Algumas fases do serviço podem não ter digitalização pois temos muita parte da organização.

5.11. Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

5.12. Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincela e flanelas de algodão;

5.13. Remoção dos corpos estranhos sobre os documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

5.14. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas;

5.15. Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos.

5.16. Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.

5.17. Os documentos encadernados não poderão ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo.

Processo de Digitalização dos Documentos

5.18. A contratada deverá digitalizar os documentos seguindo estritamente as seguintes especificações:

5.19. Coloração: preto e branco (bitonal), com escalas de cinza, ou colorida; b. Resolução: de 300 a 600 dpi;

5.20. Formato do arquivo de saída: PDF.



5.21. As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

5.21.1. Alinhamento do texto (deskew);

5.21.2. Remoção de sujeiras (despeckle);

5.21.3. Remoção de sombras (deshade);

5.21.4. Remoção de linhas horizontais e verticais; e. Reparo de caracteres;

5.21.5. Eliminação e limpeza de bordas pretas, sinais de perfuradores, grampeadores e outros;

5.21.6. Melhoramento da imagem.

5.22. Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo layout deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original.

5.23. Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido.

5.24. Os documentos gerados serão obrigatoriamente submetidos a um processo de otimização para redução de seu tamanho final, sem perda de qualidade, similar ao empregado pela empresa Adobe Systems Incorporated no produto Acrobat, versão atual.

Identificação e Armazenamento Eletrônico

5.25. A identificação do nome do arquivo digital correspondente ao documento eletrônico obedecerá à regra de nomenclatura a seguir:

5.26. Na nomeação do arquivo deverá conter o número do contrato, data de criação e identificação do documento, conforme o índice de cada pasta, conforme padrão a seguir:



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

5.27. O número do contrato deve vir no início sem letras nem pontos e seguido de hífen sem espaços;

5.28. A data de criação com seis dígitos numéricos, ordenado por ano, mês e dia, seguida de hífen sem espaços;

5.29. A identificação do documento em texto breve.

5.30. Exemplo de nomeação: 902018123400-20180925-CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PREPOSTO

5.31. O armazenamento será em servidor do município

Controle de Qualidade

5.32. A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela contratante, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados.

5.33. Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

Da organização

5.34. Todas as caixas de arquivo contento os documentos e processos físicos, após a digitalização, e devidamente embalados nas caixas, etiquetados com todos os dados, deverão ser organizados nas prateleiras, de acordo com a sequência estabelecida pelo coordenador funcionário do contratante.

5.35. O transporte das caixas de arquivo para os locais de digitalização será por conta da contratada, sendo:

5.36. Movimentação dentro do prédio da prefeitura, rua Getúlio Vargas, 228, centro, Arcos/MG;

5.37. Movimentação da prefeitura para o arquivo morto que fica na rua 25 de dezembro nº 632, centro, Arcos/MG;



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

5.38. Movimentação de outras unidades do município, dentro do perímetro urbano, para o arquivo morto que fica na rua 25 de dezembro nº 632, centro, Arcos/MG;

EPI'S e uniformes

5.39. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.40. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- Camiseta manga curta– 04 (quatro) unidades;
- Calçado de segurança fechado 04 (quatro) unidades;

5.41. Os uniformes fornecidos deverão compor 2 (dois) conjuntos completos com camiseta e calçado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses.

5.42. As camisetas devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, de acordo com as condições climáticas do local onde o serviço será prestado, seguindo os seguintes parâmetros mínimos: O uniforme deverá conter a identificação da empresa contratada; O crachá conterá, no mínimo, foto, nome do colaborador e identificação da empresa contratada;

5.43. Os uniformes e os calçados deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.44. O EPI's deverão compreender os seguintes equipamentos:

- Máscara Respiratória PFF2 Com Válvula (1320 unidades).
- Luvas de Latex Descartavel com Pó (60 cx com 100 unidades).

5.45. Os EPI's deverão ser usados todos os dias desde no inicio da execução do serviço, devendo ser substituído diariamente.

Gerais:

5.46. A contratada deverá fornecer no primeiro dia de trabalho:



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

5.47. Os equipamentos de segurança dos colaboradores tais como: mascaras, luvas, blusa de uniforme com identificação da empresa

5.48. Cintos no caso de trabalho em altura, calçado de segurança e capacete, quando por trabalhar em algum lugar que necessite;

5.49. Os materiais de consumo deverão ser fornecidos pela Contratada, Ex.: material de escritório e papelaria (lápiz, caneta, caderno, borracha e afins), lanches, pen drivers, etiquetas de identificação, etc.

5.50. Os equipamentos e ferramentas necessárias para realização dos serviços de organização do arquivo, preparação e digitalização dos documentos e processos físicos serão de responsabilidade da Contratante, dentre eles os computadores completos; impressoras; scanners; podendo ser simples ou de grande porte. A quantidade de equipamentos vai depender do cronograma do serviço que será alinhado antes da assinatura do contrato, pois existe trabalho de organização que não vai usar alguns equipamentos logo no inicio e nem o tempo todo.

5.51. O transporte dos colaboradores até o local de trabalho será por conta da Contratada.

5.52. A Contratante por meio dos fiscais de contrato irá supervisionar a execução dos serviços.

5.53. A Contratante, para o bem do serviço público, tem autonomia para determinar a prioridade da execução das atividades.

5.54. Toda contratação de mão de obra, bem como o pagamento dos encargos sociais serão de responsabilidade da Contratada.

5.55. A Contratada deverá seguir todas as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, principalmente as NR-06, 07 e 09.

5.56. A Contratada deverá apresentar ao fiscal de contrato juntamente com o relatório, mensalmente: habilitação fiscal, jurídica e trabalhista, holerites assinados, gefip do mês anterior, guia de pagamento de tributos do mês anterior, atestados admissionais e demissional, quando houver.

5.57. A contratada deverá apresentar o relatório mensalmente, com descrição do serviço, fotos, se houve escaneamento, sem sim o relatório de paginas escaneadas, para que seja efetuado o pagamento dos serviços prestados.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

5.58. A contratada é inteiramente responsável pela movimentação das caixas com os documentos a serem digitalizados podendo ser realizadas em locais que contenham mais de 1 (um) piso.

5.59. A contratada deve selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras já qualificadas, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.60. Os serviços de digitalização prestados pelos profissionais contratados devem obrigatoriamente ser realizados nas dependências da contratante durante o período das 12:00 às 18:00 horas, obedecendo o calendário municipal.

5.61. Qualquer alteração referente a carga-horária ou local da prestação do serviço deverá ser informado ao fiscal de contrato (com no mínimo 72 horas de antecedência) e posteriormente aprovada e autorizada pela Administração Municipal.

5.62. Os serviços, equipamentos e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que, porventura, se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se a empresa a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O Município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, Município poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), sendo indicado para a presente contratação as servidoras Sra. Bernadette Rodrigues de Oliveira Frias (MASP:104880-5) e Sra. Helen Cristina Batista (MASP: 117369-0) para atuarem como fiscais do contrato e o servidores Sr. Cleomar Geraldo da Silva (MASP 116153/3) e O Sr. Kledson Luiz de Souza (MASP 6918/30) para atuarem como gestores do contrato.

6.7. O fiscal do contrato 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.

6.7.1. O fiscal do contrato 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato

6.7.5. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato 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.

6.9.1. O gestor do contrato 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.

6.9.2. O gestor do contrato 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.

6.9.3. O gestor do contrato 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

7.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

Prazo de pagamento

7.6. O pagamento será efetuado no prazo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

7.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.9.1. 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.

7.10. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.11. É vedada a realização de pagamento antes da execução do serviço ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

7.12. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação das seguintes comprovações dos documentos: o relatório, habilitação fiscal, jurídica e trabalhista, holerites assinados, gefip do mês anterior, guia de pagamento de tributos do mês anterior, atestados admissionais e demissional, quando houver.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão Comum, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.8. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.10. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.11. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

8.12. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.13. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.17. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis relativos ao último exercício 2022. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

8.18. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

8.19. Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.19.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.19.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.19.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação será dado conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

Arcos/MG, 16 de Janeiro de 2024.

Cleomar Geraldo da Silva

Secretario Municipal de Administração

Kledson Luiz de Souza

Planejamento e Desenvolvimento Sustentável