



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

PROCESSO Nº. 085/2024

DISPENSA Nº. 046/2024

CONFORME ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

Decreto Municipal nº. 010/2024

O **MUNICÍPIO DE PAINS**, Inscrito no CNPJ Nº 20.920.575/0001-30, com sede na Praça Tônico Rabelo, 164 – Centro – CEP: 35.582-000 – Pains/MG, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que, realizará Procedimento de Dispensa, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. **010/2024**, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA/HORA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

do dia 04/09/2024 ao dia 06/09/2024.

A Administração Municipal confirmará o recebimento das propostas enviadas através de e-mail, em até 48h (quarenta e oito horas), a partir da recepção, para efeitos de utilização da proposta.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:

licitacao@pains.mg.gov.br

LINK DO EDITAL: <https://www.pains.mg.gov.br/licitacoes/editais-abertos>

1.0 – DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto deste Procedimento de dispensa o registro de preços para contratação de empresa especializada em digitalização de processos / documentos, referente aos anos de 2017 a 2024, para a Prefeitura Municipal de Pains-MG, incluindo todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços.

1.2 Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

www.pains.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- 1.2.3 – ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;
- 1.2.4 – ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ME – EPP;
- 1.2.5 – ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO;
- 1.2.6 – ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS;
- 1.2.7 – ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Executivo Municipal, para exercício de **2024**, a saber:

Dotação / Ficha:

02.01.01.04.122.0002.2008.3.3.90.39.00/39

02.02.01.04.121.0003.2014.3.3.90.39.00/67

02.02.01.04.122.0003.2017.3.3.90.39.00/91

3.0 – DO VALOR ESTIMADO:

3.1 - O valor global estimado para contratação será de R\$ 22.666,66 (vinte e dois mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:

4.1. O presente Procedimento de Dispensa ficará ABERTO POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: licitacao@pains.mg.gov.br, preferencialmente fazendo referência à DISPENSA.

4.1.1 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico (e-mail), a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos.

4.1.1.1 A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.1.1.2 As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.1.1.3 **Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.**





4.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser enviados após solicitado pelo Setor de Licitações que comunicará a empresa vencedora, ou seja, de melhor proposta para apresentar, via e-mail ou protocolado no setor de licitação, em até 03 (três) dias após considerada vencedora:

➤ **Habilitação – caso PESSOA JURÍDICA:**

4.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.2.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.2.1.2 – Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

4.2.1.3 – Cartão CNPJ.

4.2.1.4 – Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal.

4.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

4.2.2.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

4.2.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.2.3.1 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

4.2.3.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

4.2.3.4 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.2.3.5 – CND trabalhista.

4.2.4. DECLARAÇÕES

4.2.4.1 - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública – ANEXO III;

4.2.4.2 - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber – ANEXO IV;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

4.2.4.3 - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento – ANEXO V;

4.2.4.4 - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber – ANEXO VI;

4.2.4.5 - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021-conforme inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Não emprega menor) – ANEXO VII.

4.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.5.1 - Comprovação de Capacidade Técnica, através de apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante prestou ou está prestando serviço compatível com o objeto desta licitação. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, devidamente comprovado, ou por seu Procurador (procuração pública).

4.2.5.1.1 - Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado

➤ **Habilitação – caso PESSOA FÍSICA:**

4.3.1. DOCUMENTOS

4.3.1.1 – Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

4.3.1.2 – Cédula de Identidade.

4.3.1.3 – Número do PIS/PASEP/NIT.

4.3.1.4 – Comprovante de endereço.

4.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.3.2.1 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

4.3.2.4 – Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.3.2.5 – CND trabalhista.

4.3.3. DECLARAÇÕES





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

4.3.3.1 - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública – ANEXO III;

4.3.3.2 - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento – ANEXO V;

4.3.3.3 - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021-conforme inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Não emprega menor) – ANEXO VII.

4.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.3.4.1 - Comprovação de Capacidade Técnica, através de apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante prestou ou está prestando serviço compatível com o objeto desta licitação. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, devidamente comprovado, ou por seu Procurador (procuração pública).

4.3.4.1.1 - Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos trabalhos realizados, bem como aferir a semelhança ou afinidade com o objeto licitado

5.0 – DO PAGAMENTO:

5.1. O pagamento ocorrerá dentro de **30** dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida com destaque do Imposto de Renda OU justificativa da não retenção de acordo com o Decreto Municipal 92/2023 e IN RFB 1.234/2012 e IN RFB 2145/2023.

5.1.2. Se a Nota Fiscal for emitida sem a retenção OU uma justificativa fundamentada, a mesma será devolvida para a emissão correta

5.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

5.3. Nos casos em que o procedimento prever a contratação de pessoa física, o pagamento será realizado após envio de relatório do setor competente, atestando a execução do objeto, no mesmo prazo indicado no item 5.1.

6.0 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

6.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados ou materiais / equipamentos em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados ou materiais / equipamentos entregues;
- h) Efetuar o pagamento devido pelo (a) perfeito (a) prestação dos serviços ou entrega de materiais / equipamentos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- i) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas;
- j) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- k) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- m) Rejeitar os serviços ou materiais / equipamentos em desconformidade com o presente instrumento.
- n) Demais itens constantes no Termo de Referência.

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

7.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto.

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos;
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes;
- d) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Realizar a execução do objeto em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento;
- h) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- i) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- j) Demais especificações elencadas no termo de referência.

8.0. DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

8.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida pelo(a) senhor(a) **Kelvin Eduardo Alves Costa e Márcia Alves da Cunha** representante da Secretaria Municipal de **Secretaria Municipal de Fazenda e Administração**, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

8.2. Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

8.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

8.4. O relatório de entrega / execução do objeto será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

8.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

9.0. DAS SANÇÕES

9.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

10.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. Poderá o Município revogar o presente Aviso do Procedimento de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

10.2. O Município deverá anular o presente Aviso do Procedimento de Dispensa, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

10.3. A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Pains-MG, 03 de setembro de 2024

Marco Aurélio Rabelo Gomes
Prefeito Municipal





ANEXO I

DISPENSA DE VALOR COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Requisitante: Secretaria Municipal de Fazenda e Administração

1 – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO

1.1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

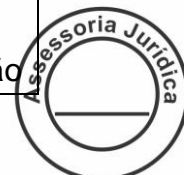
Registro de preços para contratação de empresa especializada em digitalização de processos / documentos, referente aos anos de 2017 a 2024, para a Prefeitura Municipal de Pains, incluindo todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços.

➤ **VISTORIA:** Poderá ser realizada em horário de expediente – 8h às 11h e 13h às 16h - até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, telefone (37) 3323-1285, a fim de avaliar as condições e as peculiaridades do local, bem como do acervo que compõe o objeto da contratação e, conseqüentemente, assegurar que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE, bem como estabelecer condições claras que não ensejem alegações posteriores de desconhecimento de qualquer condição, como justificativa para o não cumprimento do objeto ou ônus adicional.

➤ Considerando a relevância do assunto, bem como a fim de resguardar os critérios de confidencialidade e segurança, não será permitida SUBCONTRATAÇÃO, exceto no caso de serviços de informática que não sejam o objeto em si da contratação, a exemplo da instalação de equipamentos, integração entre sistemas, etc.

➤ A prestação dos serviços será acompanhada por 02 (dois) FISCAIS do CONTRATANTE, que designará um Líder Técnico de Documentos e um Líder Técnico de Tecnologia, sendo o primeiro responsável pela coordenação operacional e, o segundo, pelos aspectos ligados à informatização/tecnologia correlacionada.

➤ Assuntos relacionados à concessão de permissões de acesso, certificação





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

digital e outros relacionados à área de informática, serão tratados com a necessária intermediação do Departamento de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, mediante Líder Técnico de Informática e autorização da Assessoria de Controle Interno e Planejamento do Município de Pains.

➤ Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I. a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II. a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III. o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV. a confidencialidade e;
- V. a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

➤ A cópia digitalizada deverá abranger a integralidade dos autos físicos, com observância da ordem sequencial de todas as folhas.

➤ O documento digitalizado deverá ser **assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil**, de modo a garantir a identificação da autoria da digitalização.

1.2 – DESCRIÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS - QUANTIDADE

Item	Serviços
1	Serviço de digitalização de processos / documentos. 200.000 (duzentos mil) páginas

1.3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

Item	Bens
1	Serviço de digitalização de processos / documentos. a) Os processos podem conter imagens, fotos, plantas arquitetônicas, cartas, ofícios de formatação executivo, A3, bem como mídias que deverão ser baixadas e adequadamente salvas, assim como as cópias digitalizadas. b) As digitalizações referentes aos processos / documentos serão disponibilizadas no ambiente do CONTRATANTE, mediante integração com o Sistema GED – Gestão Eletrônica de Documentos e Portal da Transparência (ambos já contratados pelo Município), ficando o carregamento ao encargo da CONTRATADA. Além disso, a CONTRATADA deverá disponibilizar as imagens geradas em equipamentos definidos para esta finalidade: mídia, CD, pen drive ou HD externo – a critério da





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

Administração.

c) A CONTRATADA deverá gerar uma pasta por PROCESSO e subpastas para cada volume de processo. A pasta onde os arquivos do processo serão salvos deverá corresponder ao número do processo físico.

d) O sistema WEB de gestão da CONTRATADA deve suportar a integração com os sistemas do CONTRATANTE através de Web Services ou API.

e) Todos os recursos, inclusive mão de obra, equipamentos, softwares, computadores, aplicativos e todos os materiais utilizados na prestação dos serviços, bem como despesas com deslocamento, alimentação, estadia e quaisquer outros necessários para a execução do objeto contratado, deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

f) A CONTRATADA deverá manter ainda no ambiente de digitalização no mínimo 01 (um) scanner para grandes formatos.

g) A logística para a separação e a movimentação física dos autos até a sala de digitalização ficará ao encargo do CONTRATANTE.

h) A CONTRATADA, no ato de entrega e retirada dos autos, deverá conferir, dar recibo e registrar todos os procedimentos.

i) Serão prestados os seguintes serviços:

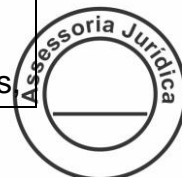
- Recebimento;
- Preparação e higienização;
- Controle de qualidade;
- Indexação;
- Disponibilização dos documentos digitais;
- Remontagem dos processos;
- Devolução dos processos ao CONTRATANTE.

j) O servidor do CONTRATANTE deverá entregar os processos ao responsável da CONTRATADA, juntamente com documento de identificação do material que está sendo entregue. A movimentação física dos processos / documentos ficará ao encargo do CONTRATANTE.

k) No ato da entrega dos processos, a CONTRATADA deverá conferir em conjunto com servidor do CONTRATANTE a integridade do acervo remetido, verificando se todos os processos, documentos, volumes, apensos etc., estão descritos no **documento de identificação que acompanhará a remessa**. Toda e qualquer anormalidade encontrada nos lotes de processos e documentos deverá ser sinalizada no ato da recepção.

l) Antes da realização dos procedimentos de digitalização, os documentos deverão ser higienizados e preparados, sendo realizadas todas as atividades necessárias de acordo com as melhores práticas de arquivologia, que incluem:

- I. Desmontagem e desencadernação dos autos do processo, mantendo sua formação original;
- II. Desdobramento dos documentos;
- III. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se trinchas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

IV. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, cliques, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

V. Verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes, fitas adesivas e outras sujeiras prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização;

VI. Se na folha do processo houver documento anexado, os grampos devem ser removidos com cuidado para não rasgar o documento, que deverá ser preso com fita adesiva em uma folha em branco, deixando o conteúdo e, principalmente, o número da página visível;

VII. Conferência da numeração das folhas e dos documentos constantes dos processos.

VIII. No caso de constatação de ausência de numerações, o responsável da CONTRATADA adicionará uma folha com a identificação de “página sequencial ausente no processo”;

IX. Colagem de etiqueta de identificação no processo;

X. Organização das folhas em lotes para escaneamento das páginas.

m) A digitalização deverá ser realizada seguindo os padrões técnicos a seguir:

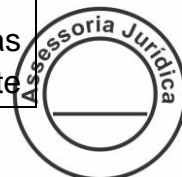
➤ Em Portable Document Format Archive - PDF/A, resolução mínima de 300 DPI's, padrão bitonal (preto e branco), escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, **salvo os documentos coloridos** (com fotos, cheques, cartazes, folders, selos, folhas com textos e plantas até o tamanho A3), que deverão ser capturados com a **configuração RGB** (colorido 24 bits - 8 bits por canal de cor), escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento e documentos manuscritos ou com ilustração, em preto e branco, que deverão ser capturados com a configuração Escala de Cinza, em conformidade com a legislação vigente.

➤ O arquivo PDF/A **não deve superar o tamanho de 10MB**, devendo ser automaticamente dividido pelo sistema e gerado outro arquivo complementar, caso necessário.

➤ Digitalizar imagens e textos, frente e verso, quando for o caso, desconsiderando os versos em branco.

➤ **Não serão objeto de digitalização e de faturamento folhas em branco ou apenas com a aposição de carimbo escrito “em branco”**. Tais folhas devem ser removidas no tratamento das imagens e não deverão constar nos objetos digitais resultantes da digitalização.

➤ As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do processo físico, sem corte, sem bordas e que principalmente





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

estejam legíveis, caso o documento físico assim permita.

➤ Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, tal que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação original.

➤ Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo) e os de pequeno porte deverão ser digitalizados em *scanner* adequado para tais documentos.

➤ Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem, podendo se estender a mais de uma folha no caso de comprometimento da qualidade da imagem resultante.

➤ As questões omissas serão decididas em conjunto entre CONTRATADA e CONTRATANTE.

n) O controle de qualidade (CQ), exercido sobre 100% das imagens produzidas visa, especialmente, verificar a integralidade das imagens em relação aos originais físicos. Fazem parte do **CQ**:

I. Remoção de imagens duplicadas ou imagens em branco;

II. Eliminação de bordas pretas;

III. Verificação da legibilidade;

IV. Verificação da ordenação correta das páginas;

V. Correção do posicionamento e alinhamento das páginas;

VI. Redigitalização de imagens com falhas na captura;

VII. Registrar as amostras avaliadas, assim como detalhar os resultados das análises para atuação em possíveis itens de avaliação crítica;

VIII. Registro de todo o processo de controle de qualidade no sistema de controle de produção da CONTRATADA, identificando o lote verificado, a data e hora em que a validação foi efetuada;

IX. Fornecimento de relatórios e indicadores dos lotes avaliados, contendo os dados de auditorias feitas.

o) Os processos deverão ser indexados pelos dados mínimos: número do processo, volume, número de correlação entre os volumes, ano.

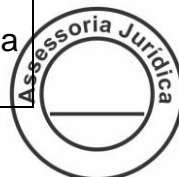
✓ Estes campos servirão ao propósito de identificação básica e localização dos documentos no sistema da CONTRATADA que deverá ser disponibilizado.

p) Os documentos finalizados deverão ser recompostos na sua organização original, respeitadas a ordem de numeração das folhas, devidamente alocados em suas pastas.

✓ Os volumes deverão ser mantidos em conjunto único mediante amarração.

q) Os cuidados no manuseio para preservação na integridade do acervo e prevenção de extravios devem ser mantidos em todas as fases dos procedimentos.

r) As imagens serão disponibilizadas na plataforma de gestão Web da CONTRATADA, onde o CONTRATANTE poderá acessá-las e conferi-las.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

s) O Software de captura e indexação de imagens a ser fornecido pela CONTRATADA deverá ser capaz de interoperar e guardar compatibilidade com outros sistemas de gestão de documentos do CONTRATANTE permitindo, ao menos: consulta, recuperação, importação e exportação de documentos e seus metadados.

t) Requisitos mínimos do Software de Captura:

- ✓ Auto-deskew (correção automática de inclinação);
- ✓ Crop automático (eliminação de bordas pretas);
- ✓ Crop relativo (recorte de uma zona de imagem a partir de coordenadas);
- ✓ Dropout eletrônico de cores (verde, vermelho e azul);
- ✓ Rotação ortogonal (90, 180 e 270 graus);
- ✓ Detecção e eliminação de página em branco por kbytes ou por avaliação de conteúdo;
- ✓ Rotação automática de imagem baseada no sentido de leitura do texto;
- ✓ Geração de até 2 imagens simultâneas de cada página da folha, em uma única digitalização: bitonal e tons de cinza ou bitonal e colorida;
- ✓ Suavização/unificação do fundo da imagem quando digitalizado em cor e detecção automática de cores;
- ✓ Ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 10 nas versões 32 e 64 bits, ou versão superior;
- ✓ Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;
- ✓ Possuir recurso para visualizar o status dos lotes;
- ✓ Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos;
- ✓ Possibilitar a visualização de até 20 imagens no momento da digitalização;
- ✓ Permitir a continuidade da digitalização durante o processamento dos lotes;
- ✓ Possuir recurso de redigitalização e inserção de imagens em um documento digitalizado;
- ✓ Possuir ferramentas de pós-digitalização como rotação, corte, exclusão e preenchimento manual de bordas em branco;
- ✓ Permitir o tratamento das imagens sem que haja a necessidade de redigitalização do documento;
- ✓ Possuir função Multistream – digitalização simultânea de imagens em preto e branco, tons de cinza e colorida;
- ✓ Possuir ajuste de brilho e contraste; preenchimento automático de furos de fichário incluindo furos duplos e irregulares; rotação automática das imagens durante a digitalização baseada no conteúdo; digitalização de imagens e envio para o servidor em paralelo, visando agilizar o processo de digitalização;
- ✓ Permitir o reprocessamento de uma imagem ou documento em um lote, sem a necessidade de redigitalização;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

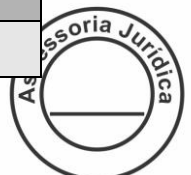
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- ✓ Permitir que se reordenem as imagens durante a digitalização e controle de qualidade;
 - ✓ Permitir a importação de arquivos de imagem TIFF, JPG, BMP e PDF para dentro de um documento;
 - ✓ Permitir a escolha do local em que as imagens serão armazenadas;
 - ✓ Permitir a separação de lotes e documentos por códigos de barras;
 - ✓ Gerar arquivos ilimitados nos formatos TIFF Grupo 4, JPEG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;
 - ✓ Gerar arquivos de índices de documentos nos formatos TXT e XML;
 - ✓ Permitir a nomeação de arquivos baseados nos campos de índice;
 - ✓ Permitir a criação de usuários e grupos com senhas e definir permissões para o uso de ferramentas e acesso ao software;
 - ✓ Permitir a vinculação do login do software ao login do Sistema Operacional;
 - ✓ Permitir a comunicação com Microsoft SharePoint;
 - ✓ Permitir conexão com Banco de Dados para validar e complementar os campos de índices;
 - ✓ Contemplar recursos de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) por software profissional e especializado, para que as imagens produzidas sejam processadas, gerando arquivos individuais por página do volume processual no formato PDF/A-1b ISO 19.005 pesquisáveis;
 - ✓ Permitir a definição do formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG e PDF;
 - ✓ Possuir capacidade de reordenação de imagens digitalizadas (mover, eliminar, inserir e substituir);
 - ✓ Ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 10 nas versões 32 e 64 bits, ou versão superior;
 - ✓ Trabalhar com o conceito de lotes de documentos;
 - ✓ Possuir recurso para visualizar o status dos lotes;
 - ✓ Criar diferentes perfis de digitalização para diferentes tipos de trabalhos;
 - ✓ Permitir o alinhamento da imagem;
 - ✓ Permitir a remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais;
 - ✓ Permitir a eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - ✓ Permitir o melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.
- u) A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 05 (cinco) funcionários capacitados para execução dos serviços. Estes deverão ser selecionados sob rigoroso critério de boa conduta.**

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – MOTIVAÇÃO / OBJETIVOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

O Município de Pains tem por precaução realizar a digitalização de todos os arquivos físicos, sendo de suma importância esse processo de modernização dos serviços públicos, trazendo mais segurança no que diz respeito à organização documental. Além do que proporciona agilidade nas respostas às solicitações e transparência, cumprindo o disposto na Lei de Acesso à Informação.

2.2 – DOS PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pains, em sala indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, em até 03 (três) dias úteis após envio da NAF - Nota de Autorização de Fornecimento.

Para a prestação dos serviços será disponibilizada 01 (uma) sala com infraestrutura física para a instalação dos equipamentos (cabearno, pontos de energia, etc).

Os serviços serão prestados em dias úteis, das 8h às 17h, de segunda à sexta-feira, respeitada a jornada de trabalho de horas semanais, observados os intervalos legais para alimentação e, em caso de necessidade comprovada, podem ser realizadas horas extras nos limites e condições estabelecidas por Lei, com a respectiva compensação de jornadas.

2.3 – RESULTADOS PRETENDIDOS

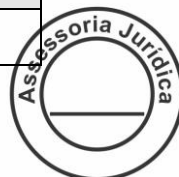
Espera-se obter 100% dos processos e documentos – licitação, contabilidade e jurídico – digitalizados (2017 a 2024).

2.4 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Somente a Secretaria Municipal de Fazenda e Administração está envolvida na contratação.

2.5 – DEMANDA X QUANTIDADE (VOLUME DE BENS E/OU SERVIÇOS)

Item	Demanda Prevista	Quantitativo a ser contratado (com memória de cálculo)
1	Serviço de digitalização de processos /	200.000 páginas



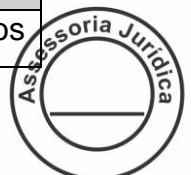


PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

documentos
2.6 – NATUREZA DO OBJETO
A presente contratação enquadra-se como serviço comum.
2.7 – PARCELAMENTO DO OBJETO
<p>Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.</p> <p>Verificou-se que o objeto da licitação, consistindo na empresa para digitalização de documentos, não é tecnicamente divisível sem que ocorra prejuízos para a sua funcionalidade ou para os resultados pretendidos pela Administração.</p> <p>Entendemos que o objeto da contratação devem ser geridos e executados pela mesma empresa, verifica-se ser técnica e economicamente inviável seu parcelamento, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em lotes independentes, sendo utilizado o tipo de julgamento global.</p>
2.8 – FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR
O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
2.10 – CONFORMIDADE TÉCNICA/LEGAL
A aquisição do objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei 14.133/21, além do Decreto Municipal nº 010/2024 e demais normas pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência, no Aviso de Dispensa e em seus anexos.
3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
O Município de Pains tem por precaução realizar a digitalização de todos os





arquivos físicos, sendo de suma importância esse processo de modernização dos serviços públicos, trazendo mais segurança no que diz respeito à organização documental. Além do que proporciona agilidade nas respostas às solicitações e transparência, cumprindo o disposto na Lei de Acesso à Informação.

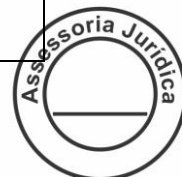
4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- ✓ Efetuar pagamento à contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal/Fatura, de conformidade com as autorizações expedidas pelo Executivo Municipal.
- ✓ Publicar o extrato do presente contrato na Imprensa Oficial do Município.
- ✓ Para a prestação dos serviços será disponibilizada 01 (uma) sala com infraestrutura física para a instalação dos equipamentos (cabearamento, pontos de energia, etc).
- ✓ A logística para a separação e a movimentação física dos autos até a sala de digitalização ficará ao encargo do CONTRATANTE.
- ✓ **DEMAIS DESCRIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

4.2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Responsabilizar-se-á pela entrega do objeto especificado no presente contrato.
- ✓ Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessários à entrega do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato.
- ✓ Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.
- ✓ Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme Lei 14.133/21.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- ✓ **Todos os recursos, inclusive mão de obra, equipamentos, softwares, computadores, aplicativos e todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.**
- ✓ A CONTRATADA deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) com a periodicidade exigida pela legislação vigente; bem como uniformes e crachá de identificação.
- ✓ A CONTRATADA deverá manter ainda nos ambientes de digitalização no mínimo 01 (um) scanner para grandes formatos.
- ✓ A CONTRATADA, no ato de entrega e retirada dos autos, deverá conferir, dar recibo e registrar todos os procedimentos.
- ✓ **Serão prestados os seguintes serviços:**
 - Recebimento;
 - Preparação e higienização;
 - Controle de qualidade;
 - Indexação;
 - Disponibilização dos documentos digitais;
 - Remontagem dos processos;
 - Devolução dos processos ao CONTRATANTE.
- ✓ **DEMAIS DESCRIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

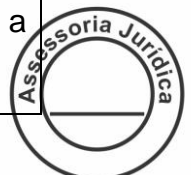
5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 – ROTINAS DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pains, em sala indicada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, em até 03 (três) dias úteis após envio da NAF - Nota de Autorização de Fornecimento.

Para a prestação dos serviços será disponibilizada 01 (uma) sala com infraestrutura física para a instalação dos equipamentos (cabearamento, pontos de energia, etc).

Os serviços serão prestados em dias úteis, das 8h às 17h, de segunda à sexta-feira, respeitada a jornada de trabalho de horas semanais, observados os intervalos legais para alimentação e, em caso de necessidade comprovada, podem ser realizadas horas extras nos limites e condições estabelecidas por Lei, com a respectiva compensação de jornadas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

5.2 – FORMAS/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará através dos fiscais designados.

E-mail: informatica@pains.mg.gov.br; controladoria@pains.mg.gov.br;
licitacao@pains.mg.gov.br; juridico@pains.mg.gov.br

Telefone: 37.3323.1285

5.3 – FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante apresentação de documento fiscal devidamente atestado pelos responsáveis.

a) A nota fiscal deverá ser emitida com destaque do Imposto de Renda OU justificativa da não retenção de acordo com o Decreto Municipal 92/2023 e IN RFB 1.234/2012 e IN RFB 2145/2023.

b) Se a Nota Fiscal for emitida sem a retenção OU uma justificativa fundamentada, a mesma será devolvida para a emissão correta.

6– MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

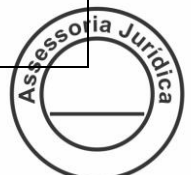
6.1 – FORMA DE SOLICITAÇÃO

A formalização da solicitação se dará através de contrato que conterá a especificação e o volume dos serviços, o cronograma de execução e a identificação dos fiscais. Após, será emitida ordem de fornecimento para início dos serviços.

6.2 – RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

✓ Compete à Seção de Compras expedir as autorizações de fornecimento (requisições) à contratada, e ao Almojarifado receber e atestar as faturas (notas fiscais) emitidas pela mesma, juntamente com um representante da Secretaria demandante.

Gestor do Contrato: Secretário Municipal de Fazenda e Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

Fiscal do Contrato: Kelvin Eduardo Alves Costa e Márcia Alves da Cunha

7 – INFRAÇÕES CONTRATUAIS/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Pains, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas sanções, de acordo com os arts. 156, 162 e demais sanções administrativas previstas na Lei 14.133/21.

8 – DADOS ORÇAMENTÁRIOS: CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO/PAGAMENTO

8.1 – ORÇAMENTO DETALHADO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Item	Bens / Serviços	Custo Unit.	Qtde	Custo Total	Fonte (Programa / Ação)
1	ARP – Camboriú/SC	R\$ 0,09	200.000	R\$ 18.000,00	1.500
2	ARP – Santo Antônio do Rio Abaixo/MG	R\$ 0,16	200.000	R\$ 32.000,00	1.500
3	ARP - Pompéu/MG	R\$ 0,09	200.000	R\$ 18.000,00	1.500
Total:				R\$ 22.667,00	1.500

8.2 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de **03 (três) meses**, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

8.3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação / Ficha:

02.01.01.04.122.0002.2008.3.3.90.39.00 / 39

02.02.01.04.121.0003.2014.3.3.90.39.00 / 67

02.02.01.04.122.0003.2017.3.3.90.39.00 / 91

10 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/JULGAMENTO

menor preço;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

- () melhor técnica ou conteúdo artístico;
- () técnica e preço;
- () maior retorno econômico;
- () maior desconto;
- () maior lance.

10.1 – MODALIDADE/TIPO DE LICITAÇÃO

Modalidade (Pregão ou Concorrência):	-	Tipo (melhor técnica, preço ou técnica e preço):	-
--	---	--	---

Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência

-

Justificativa para Contratação Direta

Justifica-se a contratação direta por dispensa de licitação, conforme dispõe o **artigo 75, inciso II**, da Lei 14.133/21, de 01.04.2021 e suas alterações, por se tratar de serviços com valor inferior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), não referente a parcelas de um mesmo serviço de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez.

11 – DECLARAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Declaro que este Termo de Referência foi elaborado com base nos Estudos Preliminares.

Pains/MG, Agosto de 2024.

Secretaria Municipal de Fazenda e Administração

Assessoria de Controle Interno e Planejamento





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

RAZÃO SOCIAL / NOME:

CNPJ/ CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE / FAX:

E-MAIL:

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada em digitalização de processos / documentos, referente aos anos de 2017 a 2024, para a Prefeitura Municipal de Pains/MG, incluindo todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços. CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.

ITEM	QUANT.	UN. DE MEDIDA	DESCRIÇÃO	Valor Unit	Valor Total
01	200.000	Unidade (página)	Serviço de digitalização de processos/documentos		

Valor total **global**: R\$ _____ (_____).

Valor Total da Proposta: _____

Validade da Proposta (mínimo 60 dias): _____

Condições de Entrega: Conforme Edital

Local de Entrega: Conforme Edital

Assinatura: _____

- Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;
- Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Pains-MG, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável

CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

www.pains.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

_____, CNPJ / CPF nº _____
(Razão Social / Nome)

Sediada / domiciliada à _____
(Endereço Completo)

Declara a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ME - EPP

_____, CNPJ nº _____
(Razão Social)

Sediada à _____
(Endereço Completo)

Declara seu enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

_____, CNPJ / CPF nº _____
(Razão Social / Nome)

Sediada / domiciliada à _____
(Endereço Completo)

Declara seu pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

_____, CNPJ nº _____
(Razão Social)

Sediada à _____
(Endereço Completo)

Declara o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Proc. Nº:	Fls:
Rub.:	

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

_____, CNPJ / CPF nº _____
(Razão Social / Nome)

Sediada e domiciliada à _____
(Endereço Completo)

DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 - conforme inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura

