

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA****ESTADO DE MINAS GERAIS****CEP: 39.248-000****CNPJ: 17.695.040/0001-06**

Agt. Contratação _____

Página nº _____

EDITAL**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 010/2025****LEI 14.133/2021****PREÂMBULO**

PROCESSO Nº:	024/2025
INTERESSADO:	Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG
DATA HORÁRIO DE SESSÃO:	Data: 05/05/2025 Hora: 08h00
OBJETO:	Contratação de empresa para digitalização dos documentos do arquivo municipal, com cessão de uso de sistema de gestão eletrônica de arquivos, incluindo implantação, conversão de dados, suporte técnico com manutenção, melhorias e treinamento, para atender os setores de empenhos, licitação e compras da Secretaria Municipal de Administração de Morro da Garça/MG
JUSTIFICATIVA:	<p>A integração de um sistema informatizado de gestão administrativa antevê não apenas a otimização da gestão da informação, mas oferece, sobretudo, uma resposta alinhada às demandas por serviço de qualidade estipuladas tanto pelas legislações atuais quanto pelas emergentes necessidades dos usuários dos serviços públicos. Destina-se a fortalecer os alicerces para um serviço público ágil, seguro, acessível e transparente, ampliando o acesso tanto para servidores quanto para cidadãos de forma ordenada e eficaz.</p> <p>Visando atender as necessidades do município, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação; proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelos entes, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental, tudo de forma organizada e com maior celeridade.</p> <p>Considere-se, ainda, um conjunto robusto de leis e regulamentações federais que demandam e orientam que o gestor público modernize sua administração para atender a população com transparência, probidade e agilidade. Entre estas, destacam-se:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Lei nº 12.527 de 18/11/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);b) Lei nº 12.682 de 09/07/12 (Normas para digitalização e uso de sistemas informatizados para guarda de documentos);c) Lei nº 13.460 de 26/06/17 (Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público);d) Lei nº 13.709 14/08/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);e) Lei nº 13.726 de 08/10/18 (Racionalização dos atos e procedimentos administrativos);f) Lei nº 14.129 de 29/03/21 (Lei de Governo Digital);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA****ESTADO DE MINAS GERAIS****CEP: 39.248-000****CNPJ: 17.695.040/0001-06**

Agt. Contratação _____

Página nº _____

	g) Lei nº 14.063 de 23/09/20 (Lei das Assinaturas Eletrônicas).
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO POR LOTE
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Sala da Comissão de Licitações e Contratos no Prédio da Prefeitura Municipal, com sede na Praça São Sebastião, nº 440, Centro, Morro da Garça/MG.
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Débora Estefânia Oliveira Ferreira Faria Cruz
AMPARO LEGAL:	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

O Edital e anexos poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço <https://www.morrodagarca.mg.gov.br> a partir da data de sua publicação.

Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão de Licitação, Fone: (38) 9 9966-61-42 e-mail: licitacao@morrodagarca.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – TR

REQUERENTE: Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município e Morro da Garça/MG

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa para digitalização dos documentos do arquivo municipal, com cessão de uso de sistema de gestão eletrônica de arquivos, incluindo implantação, conversão de dados, suporte técnico com manutenção, melhorias e treinamento, para atender os setores de empenhos, licitação e compras da Secretaria Municipal de Administração de Morro da Garça/MG.

Lote 01			
Item	Descrição do Serviço	Unid	Quant
01	Implantação do sistema e treinamento de pessoal.	Unid	01
02	Digitalização de documentos e serviços de suporte técnico/operacional, com manutenção (preventiva e corretiva) e alterações evolutivas.	Mês	08

2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA 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. A integração de um sistema informatizado de gestão administrativa antevê não apenas a otimização da gestão da informação, mas oferece, sobretudo, uma resposta alinhada às demandas por serviço de qualidade estipuladas tanto pelas legislações atuais quanto pelas emergentes necessidades dos usuários dos serviços públicos. Destina-se a fortalecer os alicerces para um serviço público ágil, seguro, acessível e transparente, ampliando o acesso tanto para servidores quanto para cidadãos de forma ordenada e eficaz.

2.3. Visando atender as necessidades do município, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação; proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelos entes, bem como, agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental, tudo de forma organizada e com maior celeridade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

2.4. Considere-se, ainda, um conjunto robusto de leis e regulamentações federais que demandam e orientam que o gestor público modernize sua administração para atender a população com transparência, probidade e agilidade. Entre estas, destacam-se:

- a) Lei nº 12.527 de 18/11/11 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- b) Lei nº 12.682 de 09/07/12 (Normas para digitalização e uso de sistemas informatizados para guarda de documentos);
- c) Lei nº 13.460 de 26/06/17 (Proteção e Defesa do Usuário do Serviço Público);
- d) Lei nº 13.709 de 14/08/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- e) Lei nº 13.726 de 08/10/18 (Racionalização dos atos e procedimentos administrativos);
- f) Lei nº 14.129 de 29/03/21 (Lei de Governo Digital);
- g) Lei nº 14.063 de 23/09/20 (Lei das Assinaturas Eletrônicas).

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

3.1. A solução proposta para o processo de digitalização de documentos abrange todas as etapas do ciclo de vida dos documentos, desde a preparação inicial até o armazenamento final. O processo começa com a recepção e inspeção dos documentos físicos, onde os itens são avaliados quanto à sua condição, e documentos danificados recebem os cuidados necessários para garantir a qualidade do processo de digitalização. Após a triagem e organização, os documentos são agrupados por tipo ou categoria, otimizando a digitalização subsequente.

3.2. Na fase de digitalização, utilizam-se scanners de alta qualidade para capturar as imagens dos documentos, aplicando a tecnologia de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para tornar os textos pesquisáveis e editáveis. Durante essa etapa, é feito um controle rigoroso de qualidade para garantir que as imagens digitalizadas atendam aos padrões de legibilidade e integridade. Após a digitalização, os documentos são processados e organizados digitalmente, onde são indexados e atribuídos metadados relevantes (como data, tipo de documento e autor) para facilitar a pesquisa e recuperação eficiente no futuro. Esses documentos digitalizados são então armazenados em repositórios digitais seguros, como servidores ou sistemas em nuvem.

3.3. Na fase final, os documentos ficam disponíveis para acesso, com sistemas de busca que permitem recuperação rápida através de texto completo ou metadados. Para garantir a segurança e a integridade dos dados, são implementados processos de backup regulares e sistemas de criptografia, além de controle de acesso restrito aos documentos digitalizados. A manutenção contínua do sistema também é realizada para assegurar a continuidade do acesso e a proteção dos dados.

3.4. Especificações do produto:

- a) Software 100% WEB.
- b) Digitalizar documentos e arquivar cópias eletronicamente no formato PDF.
- c) Permitir a indexação e gestão de todos os arquivos — vídeos, sons, imagens, planilhas, textos ou outros formatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

- d) Obter sistema de backup do banco de dados e de todos os arquivos indexados.
- e) Possibilitar o armazenamento das informações em servidor interno.
- f) Permitir personalização dos campos de indexação dos arquivos de acordo com a necessidade do arquivo municipal.
- g) Fazer o controle de cadastro e localização de local físico onde se encontra o arquivo ou documento.
- h) Os arquivos devem receber diferentes tipos de direito de acesso para garantir a confidencialidade das informações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUBCONTRATAÇÃO

4.1.1. A execução do objeto será realizada totalmente por meio de subcontratação. Toda a operação, desde a preparação dos documentos até a digitalização, organização, armazenamento e segurança dos dados, será conduzida pelo subcontratado. A subcontratação abrange todas as etapas do processo, garantindo que cada fase do projeto seja executada por profissionais especializados nas respectivas áreas.

4.1.2. A subcontratação será realizada de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes, com acompanhamento e supervisão contínua por parte da empresa contratante. A responsabilidade pelo cumprimento dos requisitos de qualidade, prazos e segurança será integralmente do subcontratado, que deverá garantir que os serviços prestados atendam aos padrões estabelecidos no contrato.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. A garantia contratual para o objeto de digitalização de documentos, conforme a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), visa assegurar o cumprimento das obrigações e proteger os interesses da Administração Pública.

4.2.2. Proceder, durante o período de garantia e em caso de necessidade de substituição de produtos e/ou componentes que não mais existam no mercado em razão de evolução ou por qualquer outro motivo, a substituição por produtos e/ou componentes tecnologicamente equivalentes ou superiores, sem ônus para o Município.

4.2.3. Nenhum custo adicional será pago por ocasião de locomoção de técnicos ou aparelhos, sendo os mesmos de inteira responsabilidade da Fornecedora.

4.2.4. Providenciar independentemente de ser ou não o fabricante, a correção ou a substituição de todo produto ofertado ou de suas peças, acessórios e componentes que apresentarem defeito de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a Administração, em conformidade com o estabelecido no Contrato e seus anexos, observado a legislação pertinente.

4.2.5. A empresa deverá possuir a devida documentação para executar os serviços dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente à legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. A contratada deverá efetuar a prestação dos serviços sede da Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG, localizado na Praça São Sebastião nº 440, Bairro Centro, Morro da Garça/MG, CEP: 39.248-000, com o atendimento de segunda a sexta feira, no horário comercial das 07h30 às 16h30.

5.2. A empresa contratada deverá prestar serviços de acordo com o solicitado pelo Município.

5.3. O prazo de execução do serviço de digitalização de documentos será de 8 meses, conforme estabelecido no contrato. Esse prazo foi definido considerando o volume de documentos a ser digitalizado, a complexidade do processo e as condições de execução adequadas para garantir a qualidade e integridade dos arquivos digitalizados.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, IV).

6.2. 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. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, II).

6.3. 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. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, III).

6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VIII).

6.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VI).

6.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

Do recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a ser paga.

7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

7.4. O recebimento dos serviços não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.1. o prazo de validade;

7.5.2. a data da emissão;

7.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.5. o valor a pagar;

7.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Forma de pagamento

7.8. A Contratada apresentará ao Contratante, em até 10 (dez) dias após à prestação dos serviços, a fatura/nota fiscal, com descrição dos serviços, para conferência do Contratante.

7.9. O Contratante pagará a Contratada, o valor referente ao documento de fatura/nota fiscal, impreterivelmente, em até 10 (dez) dias após o seu recebimento, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pela Contratada.

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

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

7.12. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DO REAJUSTAMENTO

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O regime de execução adotado será o de empreitada por preço global, em que a empresa receberá um valor fixo para a execução total do serviço, com base nas condições estabelecidas no contrato. A mesma será responsável pela execução integral do objeto, incluindo todas as fases do processo de digitalização de documentos, organização, armazenamento e segurança dos dados, conforme especificado.

9.2. A execução deverá ser realizada dentro dos prazos estabelecidos, respeitando a qualidade exigida no contrato e assegurando que todas as atividades sejam concluídas de acordo com as exigências contratuais e normativas vigentes. A fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais será feita pela empresa contratante, com o acompanhamento do progresso do serviço e a verificação da qualidade das etapas realizadas.

9.3. Esse regime visa garantir que o processo seja conduzido de maneira eficiente, com total responsabilidade da empresa subcontratada pela execução do serviço, dentro do orçamento e prazos acordados.

10. EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

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

10.1.1. Habilitação jurídica

10.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.1.1.2. 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>;

10.1.1.3. 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;

10.1.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

10.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), 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.

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

10.1.2.4. 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;

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

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

10.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

10.1.2.8. 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/ou municipal.

10.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

10.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

10.1.4. Qualificação Técnica

10.1.4.1. Capacitação técnico-operacional da licitante será comprovada mediante a apresentação de atestado(s) em papel timbrado fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado identificado em nome da licitante, ou ser informado pelo licitante de forma a permitir possível diligência, que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do edital.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento/2025.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.04.01.04.122.0003.2030.3.3.90.39.00 – Ficha 66

12. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

12.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

12.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Curvelo/MG como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

13.2. E por estarem justos e contratados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos legais.

Morro da Garça/MG, 24 de abril de 2025.

Marlon Yury Silvério de Freitas

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: Contratação de empresa para digitalização dos documentos do arquivo municipal, com cessão de uso de sistema de gestão eletrônica de arquivos, incluindo implantação, conversão de dados, suporte técnico com manutenção, melhorias e treinamento, para atender os setores de empenhos, licitação e compras da Secretaria Municipal de Administração de Morro da Garça/MG.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A contratação de empresa especializada para digitalização dos documentos do arquivo municipal e cessão de direito de uso de software de Digitalização de Documentos e Gestão Eletrônica de Arquivos WEB justifica-se pela necessidade de modernizar e otimizar a gestão documental do arquivo municipal, que atende os setores de empenhos, licitação e compras.

1.2. Atualmente, a administração enfrenta dificuldades no manuseio, armazenamento e recuperação de documentos físicos, o que impacta diretamente na eficiência dos processos administrativos, na transparência e no cumprimento das exigências legais. A digitalização e a gestão eletrônica permitirão maior agilidade no acesso às informações, redução de espaço físico ocupado por arquivos, aumento da segurança na guarda dos documentos e conformidade com normativas de auditoria e fiscalização.

1.3. Além disso, a necessidade de suporte técnico contínuo, manutenção preventiva e corretiva, bem como de treinamento para os servidores, justifica a contratação de uma solução completa que garanta a operacionalidade do sistema e sua evolução conforme as demandas da administração pública.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A dispensa de licitação para a contratação em questão encontra amparo legal no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que permitem a contratação direta em situações específicas, como nos casos de aquisição de bens ou serviços de pequeno valor ou em situações que demonstrem inviabilidade de competição.

2.2. Nesse contexto, a contratação direta possibilita maior celeridade no atendimento da demanda da Administração, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados pelo arquivo municipal aos setores de empenhos, licitação e compras. Além disso, evita-se eventuais prejuízos operacionais que poderiam decorrer da demora na aquisição do software e serviços correlatos, garantindo eficiência e economicidade ao processo.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.4. Os serviços objeto do presente estudo serão prestados mediante formalização de instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

- 2.5. Fornecer os serviços de acordo com as especificações, cumprir os prazos e serviços determinados no contrato.
- 2.6. A contratada deverá efetuar a prestação dos serviços sede da Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG, localizado na Praça São Sebastião nº 440, Bairro Centro, Morro da Garça/MG, CEP: 39.248-000, com o atendimento de segunda a sexta feira, no horário comercial das 07h30 às 16h30.
- 2.7. Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.
- 2.8. O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos serviços a serem fornecidos.
- 2.9. O contratado deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.
- 2.10. A contratada deve cumprir todas as exigências solicitadas no Edital e anexos, tal como sua proposta, assumindo os riscos e despesas necessárias à execução do objeto.
- 2.11. Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, situações decorrentes de avarias ou defeitos.
- 2.12. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante.
- 2.13. Digitalização e Gestão Eletrônica de Arquivo WEB, o software deverá:
- 2.13.1. Software 100% WEB.**
- 2.13.2. Digitalizar documentos e arquivar cópias eletronicamente no formato PDF.
- 2.13.3. Permitir a indexação e gestão de todos os arquivos — vídeos, sons, imagens, planilhas, textos ou outros formatos.
- 2.13.4. Obter sistema de backup do banco de dados e de todos os arquivos indexados.
- 2.13.5. Possibilitar o armazenamento das informações em servidor interno.
- 2.13.6. Permitir personalização dos campos de indexação dos arquivos de acordo com a necessidade do arquivo municipal.
- 2.13.7. Fazer o controle de cadastro e localização de local físico onde se encontra o arquivo ou documento.
- 2.13.8. Os arquivos devem receber diferentes tipos de direito de acesso para garantir a confidencialidade das informações.
- 2.13.9. Os arquivos deverão ser disponibilizados em mídia digital e pen drive, quando forem requisitados pela Administração Municipal.
- 2.13.10. Deve disponibilizar o armazenamento de até 100GB de arquivos na nuvem.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 3.1. A estimativa de preços da presente contratação foi realizada através de ampla pesquisa de mercado em atendimento ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021 e a Resolução nº 012/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Este estudo técnico preliminar tem como objetivo analisar as soluções disponíveis no mercado para a digitalização de documentos e gestão eletrônica de arquivos, permitindo uma decisão informada e estratégica da Administração. A necessidade dessa contratação está diretamente relacionada à modernização e otimização do arquivo municipal, que atende os setores de empenhos, licitação e compras, garantindo maior agilidade no acesso às informações, segurança na guarda documental e conformidade com exigências legais.

4.2. Diante da demanda recorrente e da necessidade de rápida implementação, optou-se pela contratação direta por dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Esse dispositivo legal permite a dispensa quando o valor da contratação se enquadra nos limites estabelecidos pela norma, assegurando celeridade no processo e evitando prejuízos operacionais decorrentes de eventuais atrasos na aquisição do sistema e dos serviços correlatos.

4.3. A escolha da solução visa garantir economicidade, eficiência e racionalidade na gestão pública, possibilitando a continuidade dos serviços essenciais sem comprometer a qualidade e a conformidade dos processos administrativos. Dessa forma, a Administração obtém uma solução adequada às suas necessidades específicas, promovendo maior segurança, organização e acessibilidade aos documentos municipais.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. Descrição do objeto e quantitativo.

Lote 01			
Item	Descrição do Serviço	Unid	Quant
01	Implantação do sistema e treinamento de pessoal.	Unid	01
02	Digitalização de documentos e serviços de suporte técnico/operacional, com manutenção (preventiva e corretiva) e alterações evolutivas.	Mês	08

6. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

6.1. O parcelamento da solução, conforme disposto na alínea “b” do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, estabelece que, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, a licitação deve ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

6.2. No entanto, devido às peculiaridades do serviço em questão, que envolve a contratação de uma solução única e integrada para a digitalização de documentos e gestão eletrônica de arquivos, a divisão do objeto não se apresenta como viável. A natureza especializada e interdependente dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

serviços requer a contratação de uma única empresa qualificada, o que garante a integridade e a eficiência da solução como um todo.

6.3. Dessa forma, a licitação será realizada para o objeto único, atendendo aos princípios da legalidade, da economicidade e da eficiência, sem prejuízo da competitividade, mas respeitando a necessidade de uma solução integral e homogênea. A decisão pela não divisão do objeto é fundamentada pela busca pela maximização dos resultados e pela racionalidade administrativa.

6.4. Em relação ao pagamento, este será realizado de forma mensal, com a possibilidade de parcelamento do valor total, conforme acordado entre as partes e em conformidade com as condições do contrato. O parcelamento visa facilitar o fluxo de caixa da Administração, garantindo a regularidade nos pagamentos e a continuidade da execução dos serviços.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

7.1. No contexto da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), reforça-se que não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes quando o objeto licitado pode ser tratado de maneira autônoma e independente. A Administração Pública deve atuar com foco na eficiência e na economicidade, garantindo que cada contratação atenda exclusivamente ao seu propósito específico, sem vinculações desnecessárias.

7.2. Dessa forma, é importante destacar que não haverá contratações correlatas neste caso, pois o objeto licitado não exige complementações ou contratações acessórias para sua plena execução. Esse entendimento decorre da própria lógica da nova legislação, que privilegia a segmentação clara dos contratos para assegurar maior transparência, controle e concorrência.

7.3. Além disso, a ausência de contratações correlatas elimina possíveis amarrações artificiais entre serviços ou fornecimentos que não possuem dependência técnica entre si. Isso permite que o processo licitatório ocorra de forma mais objetiva, garantindo a melhor proposta para a Administração sem abrir margem para interpretações equivocadas ou exigências indevidas.

7.4. Portanto, a condução desse processo licitatório seguirá estritamente os princípios da legalidade e da eficiência, sem a previsão de contratações correlatas ou interdependentes, respeitando os critérios técnicos e administrativos necessários para a correta execução do objeto.

8. ALINHAMENTO COM ORÇAMENTO E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS

8.1. A Contratação de empresa para digitalização dos documentos do arquivo municipal e cessão de direito de uso de software, assim como implantação, conversão de dados e prestação de serviços de suporte técnico/operacional, com manutenção (preventiva e corretiva), alterações evolutivas e treinamento de pessoal para sistema de Digitalização de Documentos e Gestão Eletrônica de Arquivos WEB, a ser implantado no arquivo municipal, o qual atende os setores de empenhos, licitação e compras, constam na programação orçamentária e financeira anual do município, uma vez que o Plano Anual de Contratação está em fase de elaboração e publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

9.1. O espaço físico foi analisado e encontra-se devidamente estruturado para receber os equipamentos necessários. A infraestrutura elétrica foi verificada e está apta a suportar scanners e demais dispositivos sem risco de sobrecarga. A rede lógica e a conexão com a internet passaram por avaliação e estão em conformidade para garantir a transmissão eficiente dos arquivos digitalizados. Além disso, foram implementadas medidas de segurança no ambiente, assegurando a proteção dos documentos físicos contra extravios ou acessos indevidos.

9.2. O fluxo de digitalização foi estruturado e encontra-se definido, garantindo a correta execução do processo. Foram estabelecidos critérios para a nomeação dos arquivos e sua alocação nos sistemas de armazenamento adequados.

9.3. Todos os documentos passaram por um processo de triagem e classificação, sendo devidamente organizados conforme sua relevância e necessidade de preservação. A higienização foi realizada, garantindo a remoção de grampos, cliques e outros elementos que poderiam comprometer a digitalização. No caso de documentos sigilosos, protocolos específicos foram definidos para garantir a segurança da informação, atendendo às exigências estabelecidas.

9.4. Foram estabelecidos padrões de formatação e segurança para os documentos digitalizados, incluindo a definição de formatos de arquivo (PDF, TIFF, etc.), critérios de indexação e regras de backup para evitar a perda de dados. Além disso, os controles de acesso foram implementados, assegurando que apenas pessoas autorizadas possam visualizar ou modificar os documentos digitalizados.

10. IMPACTOS AMBIENTAIS

10.1. A contratação para o processo de digitalização de documentos pode ter impactos ambientais, tanto positivos quanto negativos. É importante que, ao planejar e executar esse tipo de serviço, sejam consideradas ações que minimizem os impactos negativos e potencializem os benefícios ambientais. Abaixo, estão os principais impactos que podem ser observados:

10.1.1. Impactos Positivos:

11.1.1.1. Redução do Consumo de Papel: Um dos principais benefícios ambientais da digitalização é a redução no uso de papel. Ao digitalizar documentos físicos, a necessidade de imprimir, armazenar e transportar grandes volumes de papéis diminui, resultando em menos consumo de recursos naturais, como madeira, e uma diminuição significativa da quantidade de resíduos sólidos gerados.

10.1.1.2. Menor Uso de Energia para Armazenamento Físico: A digitalização reduz a necessidade de espaços físicos para armazenar documentos. Isso pode contribuir para a redução do consumo de energia associado à manutenção de arquivos físicos, como iluminação e controle de temperatura em arquivos e estantes de documentos. Além disso, a digitalização facilita a gestão remota e o acesso aos documentos, o que pode reduzir a necessidade de deslocamentos físicos e, conseqüentemente, a emissão de gases poluentes provenientes de transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

10.1.1.3. Menos Emissões de Carbono: A digitalização, ao permitir uma gestão mais eficiente e compacta de documentos, pode resultar na redução das emissões de carbono associadas a atividades como transporte de documentos, armazenamento em grandes espaços físicos e o processo de fabricação do papel.

10.1.2. Impactos Negativos:

10.1.2.1. Consumo de Energia Elétrica: Embora a digitalização contribua para a redução do uso de papel, ela envolve o uso de equipamentos eletrônicos, como scanners, computadores e servidores. O consumo de energia elétrica desses equipamentos pode resultar em impactos ambientais, especialmente se a fonte de energia não for sustentável (por exemplo, se a energia vier de fontes não renováveis). A quantidade de energia necessária para digitalizar grandes volumes de documentos pode ser considerável.

10.1.2.2. Descarte de Equipamentos e Materiais Eletrônicos: A utilização de tecnologia para digitalização e armazenamento eletrônico pode gerar resíduos eletrônicos, como scanners, computadores e servidores obsoletos. O descarte inadequado desses equipamentos pode resultar na contaminação do solo e da água com metais pesados e substâncias tóxicas. Portanto, é importante garantir que os equipamentos usados sejam reciclados adequadamente ou tenham um destino sustentável no final de sua vida útil.

10.1.2.3. Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) no Processo de Produção: A produção de equipamentos eletrônicos, como scanners, servidores e dispositivos de armazenamento, pode gerar emissões de gases de efeito estufa durante a fabricação, transporte e distribuição desses itens. Além disso, a fabricação de dispositivos de armazenamento de dados (como discos rígidos) também pode ter um impacto ambiental significativo.

11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

11.1. Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, considerando a existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Administração.

12. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

12.1. A garantia contratual para o objeto de digitalização de documentos, conforme a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), visa assegurar o cumprimento das obrigações e proteger os interesses da Administração Pública.

12.2. Proceder, durante o período de garantia e em caso de necessidade de substituição de produtos e/ou componentes que não mais existam no mercado em razão de evolução ou por qualquer outro motivo, a substituição por produtos e/ou componentes tecnologicamente equivalentes ou superiores, sem ônus para o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

12.3. Nenhum custo adicional será pago por ocasião de locomoção de técnicos ou aparelhos, sendo os mesmos de inteira responsabilidade da Fornecedora;

12.4. Providenciar independentemente de ser ou não o fabricante, a correção ou a substituição de todo produto ofertado ou de suas peças, acessórios e componentes que apresentarem defeito de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a Administração, em conformidade com o estabelecido no Contrato e seus anexos, observado a legislação pertinente;

12.5. A empresa deverá possuir a devida documentação para executar os serviços dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente à legislação vigente.

13. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E PRAZOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A contratada deverá efetuar a prestação dos serviços sede da Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG, localizado na Praça São Sebastião nº 440, Centro, Morro da Garça/MG, CEP: 39.248-000, com o atendimento de segunda a sexta feira, no horário comercial das 07h30 às 16h30.

13.2. A empresa contratada deverá prestar serviços de acordo com o solicitado pelo Município.

13.3. O prazo de execução do serviço de digitalização de documentos será de 8 meses, conforme estabelecido no contrato. Esse prazo foi definido considerando o volume de documentos a ser digitalizado, a complexidade do processo e as condições de execução adequadas para garantir a qualidade e integridade dos arquivos digitalizados.

Morro da Garça/MG, 24 de abril de 2025.

Marlon Yury Silvério de Freitas

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO Nº ____/____ QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE MORRO DA GARÇA/MG E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE MORRO DA GARÇA/MG**, inscrito no CNPJ sob o nº: 17.695.040/0001-06, com sede na Praça São Sebastião, nº 440, Centro, Morro da Garça/MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Márcio Túlio Leite Rocha, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº: _____, com sede na _____, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por _____ (nome, qualificar), tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº 024/2025, e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 3494/2022, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação de nº 010/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO E DO VALOR

1.1. Contratação de empresa para digitalização dos documentos do arquivo municipal, com cessão de uso de sistema de gestão eletrônica de arquivos, incluindo implantação, conversão de dados, suporte técnico com manutenção, melhorias e treinamento, para atender os setores de empenhos, licitação e compras da Secretaria Municipal de Administração de Morro da Garça/MG.

LOTE 01					
Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Implantação do sistema e treinamento de pessoal.	UNID	01	R\$	R\$
02	Digitalização de documentos e serviços de suporte técnico/operacional, com manutenção (preventiva e corretiva) e alterações evolutivas.	Mês	08	R\$	R\$

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. A autorização de contratação direta;
- 1.2.3. A proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação será até 31/12/2025, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº: 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O Regime de Execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

5.1. PREÇO

5.1.1. O Contratante pagará o valor de R\$ _____ (_____) e o valor mensal é de R\$ _____ (_____), perfazendo um valor total de R\$ _____ (_____), conforme descrito no quadro constante da cláusula 1ª acima.

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado, mensalmente, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo Contratado.

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até o dia 10 (dez) de cada mês seguinte à prestação dos serviços, mediante recebimento da Nota Fiscal.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária IPCA-E. (Art. 182 da Lei 14.133/2021)

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou Termo de Referência.

5.4.2. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão.
- c) Os dados do contrato e do contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar;
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

5.4.4. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.

5.4.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá efetuar a consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021, para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas em edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar ao responsável pela fiscalização do contrato, quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

pagamento a ser efetuado, para sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

5.4.9. 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.

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

5.4.11. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº: 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.5. DO REAJUSTE

5.5.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis.

5.5.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.5.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.5.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.5.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

5.5.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

5.5.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.5.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações do contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos serviços prestados, para que possa ser reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.1.5. Efetuar, Mensalmente, o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do à execução do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

6.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

6.1.7. Cientificar o setor competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

- 6.1.9. Proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato, consoante estabelece a Lei nº 14.133/2021.
- 6.1.10. Colocar à disposição da Contratada, equipamentos, materiais, pessoal e local de trabalho adequado para prestação de serviços IN LOCO, quando necessário.
- 6.1.11. Colocar à disposição da Contratada os arquivos, documentos e registros necessários para o desempenho do objeto deste contrato.
- 6.1.12. Havendo interesse público, alterar no decorrer da execução do contrato, o horário e local de trabalho, preservando-se o mínimo de horas/dia.
- 6.1.13. Notificar extrajudicialmente a Contratada e aplicar as sanções legais em decorrência do declínio na qualidade dos serviços e ou em decorrência de fatos supervenientes propensos a gerar prejuízos financeiros ao Município de Morro da Garça/MG (MG)

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 7.2. A contratada deverá efetuar a prestação dos serviços sede da Prefeitura Municipal de Morro da Garça/MG, localizado na Praça São Sebastião nº 440, Centro, Morro da Garça/MG, CEP: 39.248-000, com o atendimento de segunda a sexta feira, no horário comercial das 07h30 às 16h30.
- 7.3. Assumir inteira responsabilidade administrativa, penal, civil pelos danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes da prestação dos serviços de transporte e tratamento, incineração e/ou destinação final ora contratado;
- 7.4. Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação, inclusive materiais, locomoção, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais e outras decorrentes da prestação de serviços;
- 7.5. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos decorrentes de leis Trabalhistas, Sociais relativas ao seu pessoal e a este contrato, além de responsabilizar-se pelo recolhimento dos encargos fiscais, Estaduais, Federais e Municipais inerentes a esse contrato.
- 7.6. Obedecer, todas as exigências estabelecidas neste procedimento de dispensa.
- 7.7. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 7.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei 14.133/2021;
- 7.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique.
- 7.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.
- 7.12. A Contratada compromete-se a dar total garantia quanto à qualidade do serviço prestado, bem como refazer os mesmos quando não atenderem às exigências da Administração.
- 7.13. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II da Lei nº 14.133/2021);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

7.14. Quando não for possível a verificação da regularidade nos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

7.16. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação, na contratação direta;

7.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

7.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

7.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

7.23. Aceitar nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou supressões, nos termos do artigo 125, da Lei 14.133/2021;

7.24. Utilizar mão-de-obra idônea, agrupando permanentemente uma equipe homogênea e suficiente de técnicos, que assegurem a execução integral dos serviços no prazo proposto e com a qualidade exigida;

7.25. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, como pelos danos decorrentes da sua realização;

7.26. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

7.27. Arcar com todas as despesas decorrentes dessa contratação, inclusive impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais, acidentes de trabalho decorrentes das relações empregatícias da mesma e outras decorrentes da prestação do serviço.

7.28. Responder sempre que solicitado às consultas via telefone ou por e-mail.

7.29. Administrar com zelo e probidade a execução dos serviços, respeitando com absoluto rigor o orçamento aprovado e evitando a prática de atos e a adoção de medidas que resultem em elevação de custos dos serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

inclusive no que respeita à arrematação, seleção, contratação e administração de mão-de-obra necessária à realização dos serviços;

- 7.30. Atender prontamente às recomendações regulares da fiscalização;
- 7.31. Zelar pelos interesses do Contratante relativamente ao objeto do Contrato;
- 7.35. Substituir prontamente qualquer preposto, empregado ou pessoa que, a juízo da fiscalização, seja inconveniente aos interesses do Contratante relativamente aos serviços;
- 7.32. Manter permanentemente nos locais de realização dos serviços um representante com plenos poderes para representar e obrigar a Contratada frente ao Contratante;
- 7.33. A Contratada responde solidariamente, no caso de subempreitada.
- 7.34. A Contratada estará, durante todo o período de execução deste Contrato, sujeita à fiscalização do Contratante, quer seja exercida por servidores do quadro do próprio Contratante, quer por terceiros especialmente contratados para este fim.
- 7.35. Manter em sua sede (escritório) equipe técnica disponível no período de 9:00 às 17:00 horas, nos dias úteis para o pronto atendimento das consultas verbais, por fone e outros meios eletrônicos.
- 7.36. Responder-se por qualquer acidente que os seus técnicos ou terceiros por ela designados venham a sofrer ou causar a terceiros no trajeto de viagem ou nas locomoções na sede do Município.
- 7.37. Na ocorrência de visita extra requisitada pelo Município, ou eventual deslocamento de técnicos para tratar de assunto na Capital do Estado de Minas Gerais ou para tratar de assunto de interesse do Município na Capital Federal, não será objeto de pagamento de honorários e, o número de diária eventualmente utilizada será objeto de compensação em face das visitas semanais à sede do Município.
- 7.38. A futura contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados, sem anuência expressa do contratante.
- 7.39. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais, por culpa ou dolo de profissionais da futura contratada no desempenho de suas atividades, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, contra o Município Contratante.
- 7.40. Executar o objeto deste Contrato de acordo com os projetos e especificações fornecidos pelo Contratante e as normas aprovadas ou recomendados pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento municipal deste exercício:

02.04.01.04.122.0003.2030.3.3.90.39.00 – Ficha 66

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1. As partes deverão cumprir a lei nº: 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;
- 9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.
- 9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da Contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato inter-operável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei 14.133/2021, o Contratado que:

- a) der causa a inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado entro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º da Lei);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas g, h e i do subitem acima deste contrato, bem como nas alíneas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei)

IV. Multa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
2. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20 % (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento irregular de suas CLÁUSULAS, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.
3. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
 - 10.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à contratante (art. 156, § 9º)
 - 10.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com multa (art. 156, § 7º)
 - 10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
 - 10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
 - 10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento a comunicação enviada pela autoridade competente.
 - 10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
 - 10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, § 1º)
 - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o contratante;
 - e) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
 - 10.7. O contratante deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas.
 - 10.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

- 12.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei 14.133/2021, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DECIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na lei nº: 14.133/2021.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Curvelo/MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, § 1º da Lei 14.133/2021.

Morro da Garça/MG, ____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE MORRO DA GARÇA/MG
Contratante

Contratada

Testemunhas: _____

CPF:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP: 39.248-000

CNPJ: 17.695.040/0001-06

Agt. Contratação _____

Página nº _____

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Papel timbrado da licitante)

Ref.: Processo Licitatório nº 024/2025 – Dispensa de Licitação nº 010/2025

Objeto: Contratação de empresa para digitalização dos documentos do arquivo municipal, com cessão de uso de sistema de gestão eletrônica de arquivos, incluindo implantação, conversão de dados, suporte técnico com manutenção, melhorias e treinamento, para atender os setores de empenhos, licitação e compras da Secretaria Municipal de Administração de Morro da Garça/MG.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade nº _____, órgão emissor _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de participação na Dispensa de Licitação nº 010/2025, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

_____, _____ de _____ de 2025.

Assinatura e carimbo da Licitante