



PREGÃO PRESENCIAL

Nº 010/2023 – PMB

SETOR:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.
ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO: até o dia 05/04/2023 às 13h30min (treze horas e trinta minutos) , Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 05/04/2023 às 13h30min (treze horas e trinta minutos) , após o credenciamento dos representantes.	
REGIMENTO: Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei Complementar Nº. 123/2006 e a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações. Leis municipais Nº 1054/2008, 1682/2019 e 1668/2019, Decreto Municipal Nº. 2721/2021.	
MAIORES INFORMAÇÕES: O edital na íntegra e todos os seus anexos estão a disposição no Departamento de Compras e Licitações da PMB, localizado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, Bombinhas – SC, ou no site: www.bombinhas.sc.gov.br no link Licitações, informações pelo e-mail licitacao@bombinhas.sc.gov.br – Telefones: (0xx47) 3393-9500 – Ramais 509 ou 551 – Facsimile: (0xx47) 3395-9501.	



EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Nº 010/2023 – PMB

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 25.782/2023 de 14 de fevereiro de 2023, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às **13h: 30min (treze horas e trinta minutos) do dia 05 (cinco) de abril de 2023**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, situada na sede do Paço Municipal, na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "MENOR PREÇO GLOBAL", pelo sistema de **REGISTRO DE PREÇO**, cujo objeto é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS,”** conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I deste edital e ainda mediante as cláusulas e condições abaixo:

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O procedimento licitatório e a Ata de Registro de Preços que dele resultar obedecerão, integralmente, a Lei nº. 10.520/2002, que institui a modalidade Pregão, a Lei Municipal nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal nº 2721/2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e subsidiariamente a Lei Complementar 123/2006 e a Lei nº. 8.666/1993 e alterações.

1.2 – Os órgãos contemplados nesta licitação não se obrigam a adquirir das licitantes vencedoras os itens relacionados, nem as quantidades previstas no Anexo I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário da Ata de Registro de Preços terá preferência, nos termos do Artigo 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

1.3 – Se no decorrer da Ata de Registro de Preços ficarem comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a contratação direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 deste Edital.

1.4 – O registro de preços será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo VIII e nas condições previstas neste Edital.

1.5 – A Ata de Registro de Preços resultantes deste certame terá validade de 12 (doze) meses.

2 – DO OBJETO DE LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS,” conforme especificações e



quantitativos descritos no anexo I deste edital.

2.1 – O valor máximo previsto para a presente licitação é de R\$ 1.411.154,66 (um milhão quatrocentos e onze mil cento e cinquenta e quatro reais e sessenta e seis centavos).

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO.

3.1 – Serão admitidos a participar desta licitação os que estejam legalmente estabelecidos na forma da lei, para os fins do objeto pleiteado.

3.1.1 – Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

- a) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- b) Em dissolução ou em liquidação;
- c) Que estejam reunidas em consórcio;
- d) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

3.2 – É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

3.3 – Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de no máximo um representante de cada proponente.

3.4 – Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;

II - Apresentação de Contrato Social ou Estatuto;

III – Carta de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo II** ou Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

IV - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo III**;

Obs.: Para empresas que se enquadrem como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que optarem por uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverá apresentar documento descrito abaixo, subitem (V), nesta etapa do processo.

V - Declaração conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial;

VI - Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do Anexo IX deste Edital, assinado por quem de direito.

3.5 - A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social).

3.6 - A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em



desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

3.6.1 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

3.6.2 - No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

3.6.3 - Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

3.6.4 - Os documentos necessários ao credenciamento **deverão ser entregues em separado dos envelopes.**

3.7. – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

As proponentes deverão apresentar a "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e os "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" em envelopes separados, indevassáveis, cada um com identificação da proponente referente à licitação e identificando preferencialmente o conteúdo dos envelopes como segue:

3.7.1. – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2023 – PMB

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

3.7.2. – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2023 – PMB

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

REPRESENTANTE: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

3.8. – Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o Instrumento de Constituição da Sociedade (Contrato Social, estatuto, etc.), e a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, sob pena de desclassificação e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, de acordo com item **3.6.4**, para uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.



3.9 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES:

3.9.1 - O Envelope “1” – **PROPOSTA DE PREÇO**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item nº 4 deste edital e Anexo I.

3.9.2 - O Envelope “2” – **HABILITAÇÃO**, deverá conter a documentação de que trata o item nº 5 deste edital.

4. – PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. – A proposta de preços, entregue no **ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)** deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante, identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, contendo a Marca de cada produto constante do item, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

4.1.1. – Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

4.1.2. – Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado.

4.1.3. – No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente poderá ser preenchido com a informação “Não Consta”;

4.1.4. – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

4.1.5. – Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

4.2. – **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal, até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante a apresentação da Ordem de Compras, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

4.3. – **LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA:** Os serviços licitados deverão ser iniciados em até 30 (trinta) dias depois do recebimento da Ordem de Compras, e deverá ser prestado em tempo hábil para a realização das atividades programadas pela Contratante, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e **deverão ser realizados conforme a quantidade, condições e locais estabelecidos na Ordem de Compras e Anexo I deste Edital.**

4.3.1. Todo o serviço licitado ou parte do mesmo que apresentar alguma inconformidade com o presente Edital e seus Anexos, irregularidades, insegurança ou risco ao público, deverá ser substituído ou refeito, em condições perfeitas de utilização ao evento, num prazo de tempo útil para a realização do mesmo, sem qualquer ônus ou ressarcimento por parte da Contratante.

4.4. – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



4.5. – Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

4.6. – A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.7 – A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.

5 – HABILITAÇÃO

5.1 – A proponente deverá apresentar no **ENVELOPE Nº 02 (HABILITAÇÃO)**, em 01 (uma) via os seguintes documentos, que deverão preferencialmente, ser apresentados conforme a sequência adiante mencionada, e apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), ou por servidor público municipal devidamente designado, mediante apresentação dos originais, com exceção dos documentos retirados por meio eletrônico, que serão autenticados mediante a verificação “online” pela Comissão de Licitação, ou publicação em órgão de imprensa oficial.

5.2 – **Visando à racionalização dos trabalhos é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes do horário da realização do certame, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço no preâmbulo deste edital.**

5.3 – Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;

5.4 – Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

5.5 – O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários à habilitação do licitante:

5.5.1 – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- Registro comercial, no caso de empresa individual;

III – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

IV- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;



5.5.2 – RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- I – Prova de regularidade para com as Fazendas; Federal com abrangência às contribuições sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- II – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e
- III – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

5.5.3 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- I – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.
- II - Certidão de registros cadastrados no sistema eproc, (<https://certeproc1g.tjsc.jus.br>).

Observação: A apresentação do documento do item 5.5.3, II fica condicionado ao alerta descrito na Certidão solicitada no item 5.5.3, I.

5.5.4 – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- I - Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou serviços compatíveis em característica e quantidades informados no TR, com o objeto da presente licitação. O(s) atestado(s), deve(m) estar devidamente datados e assinados, deverão ser emitidos em papel timbrado do emitente, devendo conter o nome do representante legal, cargo ou função, CPF ou matrícula, telefone e e-mail da pessoa jurídica;
- II - A licitante deverá apresentar Certidão/Autorização para exercer a atividade de Microfilmagem de Documentos, mediante apresentação de documento emitido pela Secretaria Nacional de justiça, devidamente assinado pelo Serviço de Qualificação - SNJ do Ministério da Justiça.
- III - Declaração que comprove a existência de estrutura, inclusive Laboratório para Revelação, Duplicação de Microfilmes e de equipamentos, identificando: quantidades, marcas, modelos, que será utilizada para execução dos objetos descritos no Termo de Referência. Esta declaração será utilizada para a conferência na visita a ser realizada pela CONTRATANTE na sede da licitante CONTRATADA, que não poderá estar distante mais de 100 Km da sede da CONTRATANTE. A exigência se faz necessária, devido a integridade e segurança dos documentos físicos quando da necessidade de consulta;
- IV - Alvará do Corpo de Bombeiros;
- V - Prova de que a empresa possui no quadro funcional permanente, na data da entrega do envelope, profissional com Nível Superior em Biblioteconomia ou Arquivologia, reconhecido pelo MEC registrado no conselho de classe e/ou registro profissional compatível.



VI - Prova de que a empresa possui no quadro funcional permanente ou contrato de prestação de serviços, na data da entrega do envelope, profissional de nível superior, de curso reconhecido pelo MEC nas áreas de Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou ainda em Desenvolvimento de Software, com ECM SPECIALIST e IMPLEMENTATION ESPECIALIST, profissional este que desempenhara a função de programador e responsável técnico pelos serviços de integração, indexação, conversão ou adequação do software.

VII - A empresa deverá apresentar a declaração de visita técnica, agendada com o setor de Licitações da CONTRATANTE, até três dias úteis, antes da abertura do certame;

VIII - A visita deverá ser realizada por profissional com formação na área de Biblioteconomia ou Arquivologia, devendo comprovar sua certificação no ato da vistoria. Sendo Funcionário deverá comprovar seu vínculo, tratando-se de representante legal, o estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

IX - Apresentar declaração de que a licitante está credenciada pelo fabricante do programa para comercializar, implantar e fornecer licenças da ferramenta ofertada, caso a licitante seja a Fabricante, apresentar documentação comprobatória.

X - A empresa deverá ter a apólice de seguro, para caso de desastre e deve acionar empresas e especialistas que possam colaborar prontamente para recuperar o acervo que por ventura seja danificado; O seguro deverá prever a cobertura do endereço da Contratada onde o legado de caixas será armazenado.

XI - Posterior adjudicação e homologação da licitação A licitante vencedora fará demonstração da solução, consistindo na comprovação do atendimento de 100% (cem por cento) de aderência dos requisitos funcionais identificados no Termo de Referência em relação ao Sistema de Gerenciamento de Documentos.

O objetivo é assegurar o atendimento das exigências do Termo de Referência, no qual a licitante Vencedora deverá demonstrar as funcionalidades dos sistemas oferecidos no prazo máximo de 05 dias úteis, após a homologação publicada no portal da licitação, nas dependências da CONTRATANTE.

5.5.5 – DECLARAÇÕES:

I – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, assinado por quem de direito;

II – Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos), conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital.



5.6 – DA HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14/12/2006.

5.6.1 – As microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem-se dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar Nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão comprovar sua condição através de declaração, conforme constante no Anexo VII deste edital, ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial. A DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA NO CREDENCIAMENTO.

5.6.2 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no item 8.2 deste Ato Convocatório.

5.6.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.6.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

5.6.5 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei Nº. 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006;

5.6.6 – Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate;

5.6.7 – A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

5.6.8 – Em caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I);

5.6.9 – Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II);

5.6.10 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III);

5.6.11 – Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).



5.7 – A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, salvo nos casos previstos em Lei.

6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO E DA HABILITAÇÃO

6.1 – O Pregoeiro Municipal reunir-se-á em sala própria, com a participação de apenas um representante de cada proponente, procedendo como segue:

6.1.1 – Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação, por meio de instrumento próprio, de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item 3.4 do presente Edital.

6.1.2 – A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances, lavrando-se em ata o ocorrido.

6.1.3 – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS” das licitantes que observará o disposto no subitem 4 deste Edital.

6.1.3.1 - O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, satisfeito todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

6.1.4 – Rubricará e submeterá à rubrica de todas as proponentes os documentos contidos no mesmo. O Pregoeiro procederá à verificação do conteúdo do envelope Nº. 01, em conformidade com as exigências do item 4 do Edital.

6.1.5 – O Pregoeiro classificará as proponentes que apresentarem as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) propostas de menor preço quando não ocorrerem ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

6.1.6 – Será desclassificada a proponente que:

- deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas das demais proponentes, exceto as questões meramente formais, sendo analisado cada caso.

6.1.7 – Às proponentes classificadas conforme item 6.1.5 será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em percentuais distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de menor preço.

6.1.8 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente de preços.

6.1.8.1 – O Pregoeiro reserva-se o direito de estipular o decréscimo mínimo do último valor ofertado no momento da sessão.

6.1.8.2 – Durante etapa de lances, o Pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item 6.1.8.1, desde que aceito pelos participantes.

6.1.9 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.1.10 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.1.11 – Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.1.12 – A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocada pelo



Pregoeiro será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último percentual apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

6.1.13 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.1.14 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

6.1.15 – Sendo aceitável a proposta de MENOR PREÇO, será aberto o envelope N°. 02, contendo a Documentação de Habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes do item 5 deste Edital.

6.1.15.1. Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 5 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações;

6.1.15.2. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

6.1.15.3. A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação.

6.1.16 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante deixar de atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

6.1.17 – Na situação prevista no item 6.1.16, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.1.18 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando a seguir, oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na preclusão do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão, a síntese das razões de recurso apresentadas, e a faculdade do recorrente de apresentar razões no prazo de 03 (três) dias, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente.

6.2 – A ausência do representante da licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

6.3 – Do certame, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser obrigatoriamente assinada pelo Pregoeiro e pelos representantes das licitantes presentes.

6.4 – Caso ocorra necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.



7 – ANÁLISE DO ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO

7.1 – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 02 – “HABILITAÇÃO”, devidamente identificados conforme subitem 3.7 deste Edital, das empresas vencedoras da fase de classificação das propostas.

7.2 – Constatado o atendimento pleno das exigências constantes deste edital, conforme item 5 e restando, portanto, habilitada(s), será(ão) declarada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o direito de preferência para **a aquisição dos bens definidos neste Edital e seus Anexos.**

7.3 – Será julgada inabilitada a proponente que:

7.3.1 – deixar de atender a alguma exigência constante do presente Edital;

7.3.2 – apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal e/ou material.

8 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES

8.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão.

8.2 – Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo do recorrente.

8.3 – A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão do direito de recurso.

8.4 – Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolados ou encaminhados por e-mail junto à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, situada à Rua Baleia Jubarte, nº 328, Bairro José Amândio, Bombinhas/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

8.5 – Os Recursos somente serão recebidos se atenderem as exigências abaixo:

8.5.1 – Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;

8.5.2 – Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

8.6 – Recebido o Recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, fundamentando-a, ou, encaminhar à apreciação da Autoridade Superior, com as informações necessárias ao julgamento.

8.7 – É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9 – HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Em não sendo interposto recurso, caberá à Autoridade competente fazer a homologação do processo. Caso haja recurso, a homologação do processo pela Autoridade competente somente ocorrerá após deliberação sobre o mesmo.



10 – FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1 – Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, **com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro**, obedecida à ordem de classificação, ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 2721/2021.

10.2 – A Secretaria Municipal de Administração convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

10.2.1 – O prazo previsto no subitem 10.2. poderá ser prorrogada uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado por um dos fornecedores convocados, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração.

10.3 – No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Secretaria Municipal de Administração convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantendo o preço da primeira classificada na licitação.

10.4 – A critério da Administração, quando a quantidade da 1ª colocada não for suficiente para atender a demanda estimada, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior devidamente justificada e comprovada vantagem, e as ofertas forem em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 2721/2021.

11 – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – Nos termos da Lei Municipal Nº. 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 2721/2021, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Município de Bombinhas, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador – Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, desde que devidamente comprovada a vantagem.

11.2 – Havendo saldo de quantitativo a adquirir, inclusive em função do direito de acréscimo de até 25%, de que trata o parágrafo 1º, artigo 65, da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, não exercido pelo órgão ou entidade usuária do registro, poderá a Secretaria Municipal de Administração proceder ao devido apostilamento na respectiva Ata de Registro de Preços e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

11.3 – É assegurado aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, a preferência de fornecimento, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

11.4 – Os contratos firmados, oriundos da referida Ata de Registro de Preços, poderão ser renovados pelo período de até 05 (cinco) anos, conforme disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devido sua característica de serviço continuado.



12 – CONVOCAÇÃO

12.1 – A Secretaria Municipal de Administração será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

12.1.1 – Somente quando o primeiro registrado for declarado inadimplente no processo ou a quantidade por este cotada estiver esgotada, será indicado o segundo e, assim sucessivamente, não podendo ser indicados mais de um ao mesmo tempo.

12.2 – As Secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Ordem de Compras, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

12.3 – A convocação dos fornecedores, pelos órgãos usuários, será sempre formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante e conterà o local em que deverão comparecer para retirar a respectiva Ordem de Compras, além da menção da Ata de Registro de Preços a que se refere.

12.4 – O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Ordem de Compras no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

12.5 – Quando comprovada uma dessas hipóteses, o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Secretaria Municipal de Administração e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

13 – CONTROLE DE ALTERAÇÕES DE PREÇOS

13.1 – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

13.1.1 – Mesmo na ocorrência da situação prevista no subitem anterior, a Secretaria Municipal de Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

13.2 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração, para alteração por aditamento do preço constante da Ata.

14 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor terá seu registro cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

14.1 – A pedido, quando:

14.1.1 – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências contidas da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou força maior;

14.1.2 – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

14.2 – Por iniciativa da Administração, quando:



-
- 14.2.1** – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 14.2.2** – Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- 14.2.3** – Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas.
- 14.3** – por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:
- 14.3.1** – O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- 14.3.2** – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos de fornecimento dos materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- 14.3.3** – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos de compra dela decorrentes;
- 14.4** – Em qualquer das hipóteses acima, concluso o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

15 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação será cancelada:

- 15.1** – Automaticamente:
- 15.1.1** – por decurso de prazo de vigência;
- 15.1.2** – quando não restarem fornecedores registrados; ou
- 15.2** – pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constatada qualquer infração às Cláusulas do Edital e da Ata de Registro de Preços decorrentes deste processo licitatório, poderá a Administração, a seu critério, resguardados os procedimentos legais, aplicar as sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, previstas nos seguintes textos legais:

- 16.1** – Lei Municipal Nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal Nº. 2721/2021, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;
- 16.2** – Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial (artigos 81 até 108), da Lei Nº. 8.666/93 e alterações.
- 16.3** – Independente das penalidades acima previstas poderá a Administração aplicar multa aos infratores, conforme disposto na Cláusula Nona – Das Penalidades, da Ata de Registro de Preços, cuja minuta encontra-se no Anexo VIII deste Edital.
- 16.4** – Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.
- 16.5** – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.



17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Bombinhas, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

17.2 – As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Bombinhas não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.3 – A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.5 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.6 – **Fica dispensada a apresentação de qualquer documento caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.**

17.7 – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.8 – **As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**

17.9 – A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e na aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



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

17.11 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Porto Belo (SC).

17.12 – Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo do Documento de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;

Anexo IV – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

Anexo V – Declaração de que não emprega menor;

Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IX - **Declaração de Elaboração Independente de Proposta.**

Bombinhas, 23 de março de 2023.

KARINE FRANCIELI SCHEUERMANN
Secretária de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

PREGÃO PRESENCIAL

Nº 010/2023 – PMB

1 – DO OBJETO – REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS,” conforme especificações e quantitativos descritos no presente Anexo deste Edital.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Produto	Quantidade	Unidade	Preço Unit. Máximo	Cotação Máxima
1	TRANSPORTE DO ACERVO DE DOCUMENTOS	7.000	CAIXAS	R\$7,46	R\$ 52.220,00
2	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE	1	SERVIÇO	R\$7.883,33	R\$ 7.883,33
3	SERVIÇO DE TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO WEB	1	SERVIÇO	R\$4.733,33	R\$ 4.733,33
4	SERVIÇO DE GUARDA DE DOCUMENTOS CAIXA (13X25X35 CM)	3.000	CAIXAS	R\$1,36	R\$ 4.080,00
5	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (IMAGEM)	2.000.000	UNIDADE	R\$0,32	R\$ 640.000,00
6	SERVIÇO DE MICROFILMAGEM CONVENCIONAL DE DOCUMENTOS (FOTOGRAMA)	500.000	UNIDADE	R\$0,33	R\$ 165.000,00
7	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CAIXA (13X25X35 CM)	5.000	CAIXAS	R\$59,33	R\$ 296.650,00
8	SERVIÇO DE GUARDA DE MICROFILMES ROLOS 16MM	3.600	ROLO	R\$1,93	R\$ 6.948,00
9	DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO 100% WEB, COM 300 GB E 30 USUÁRIOS	12	MES	R\$4.180,00	R\$ 50.160,00
10	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS POR MEIO DIGITAL (IMAGEM)	5.000	UNIDADE	R\$0,90	R\$ 4.500,00
11	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS POR MEIO FÍSICO, VIAGEM COM ATÉ 20 CAIXAS	50	UNIDADE	R\$135,00	R\$ 6.750,00
12	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL E ATENDIMENTOS POR TELEFONE, SKYPE E E-MAIL	12	MES	R\$2.030,00	R\$ 24.360,00
13	SERVIÇO DE CONVERSÃO/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TAMANHO A2 ATÉ A0 (IMAGEM).	5.000	UNIDADE	R\$18,93	R\$ 94.650,00
14	FORNECIMENTO DE CAIXAS BOX CAIXA (13X25X35 CM)	4.000	UNIDADE	R\$7,83	R\$ 31.320,00
15	SERVIÇO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS CAIXA (13X25X35 CM)	2.500	UNIDADE	R\$8,76	R\$ 21.900,00
Total Geral:				R\$19.068,81	R\$ 1.411.154,66



1.2. Todos os itens constantes do Objeto, deverão obedecer às condições previstas no TERMO DE REFERÊNCIA do referido certame.

1.2.1. Detalhamento dos serviços

Serviço de conversão digital/Digitalização: Este serviço tem por objetivo a execução de todos os serviços necessários para a disponibilização dos documentos digitais, sendo composto por:

- a) Preparação, higienização e restauração dos documentos;
- b) Digitalização do documento;
- c) Controle de Qualidade individual das Imagens digitalizadas;
- d) Indexação do documento, com até 05 campos;
- e) Conferência dos dados indexados, mediante apresentação de relatório a ser analisado e chancelado pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato;
- f) Consolidação e criação da Mídia Backup;
- g) Importação e disponibilização do acesso virtual ao documento na plataforma online;
- h) Atendimento a solicitações de acesso físico ao documento;
- i) Devolução do documento;

1.2.2. Dos serviços a serem executados:

O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos físicos para efeito de disponibilização e preservação e que a definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE, podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3 e A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas.

Os documentos encontram-se nas dependências da, devendo ser retirado para a execução do trabalho a expensas da CONTRATADA pela execução do mesmo e de uma única vez. Durante a execução dos Serviços os armazenamentos de todos os documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverá disponibilizar para a CONTRATANTE os documentos solicitados na sede da CONTRATANTE em até 24 Horas. A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como aos seguintes requisitos:



-
- a) Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanner de mesa;
- b) Documentos em encadernação flexível poderão ser digitalizados em scanners de mesa;
- c) Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;
- d) Os documentos, visando sua conservação, só deverão ser alimentados uma única vez no scanner escolhido e sujeitos a uma única exposição às luzes do scanner. A exceção a esta regra é a necessidade de uma redigitalização em caso de captura defeituosa;
- e) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;
- f) O serviço de conferência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- g) Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizada em 03 fases
- h) (preparação, digitalização e indexação).
 - i) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
 - j) Resolução da captura: 300 DPIs, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento e com a Legislação vigente;
 - k) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 100 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.



-
- l) Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem ou colorida; Formato do Arquivo de Imagem: PDF/A;
- m) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega desses arquivos no ambiente de armazenamento;
- n) Deverá ser executado um controle de qualidade nas imagens geradas, refazendo as que forem necessárias de forma a garantir sua legibilidade.
- o) As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento e que aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas, seguindo as especificações:
- p) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- q) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
- r) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
- s) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- t) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.
- u) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;



-
- v) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;
- w) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

1.2.3 – Indexação dos Documentos

A indexação dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislação vigente. Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária à atribuição de índices estruturados que já estão definidos pela CONTRATANTE e em produção, podendo ser alterados ou criados conforme necessidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá montar um processo de carga e realizar a importação dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização fornecida pela CONTRATANTE. A indexação deverá ser do tipo manual e deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- a) Cada documento conterà no mínimo 05 (cinco) campos que devem ser indexados com caracteres alfanuméricos infinitos;
- b) Além dos campos de indexação citado, o arquivo deverá ter a leitura de OCR, permitindo a busca do documento por qualquer palavra. c) Controle de acesso aos indexadores;
- c) Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- d) Sistemática para digitação;
- e) Possibilidade de indexação manual com dupla digitação;
- f) Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- g) Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- h) Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code
- i) 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
 - j) Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes



-
- k) orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
 - l) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
 - m) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
 - n) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

1.2.4 - Importação dos Documentos

- a) Carga no Sistema de gerenciamento online de documentos a ser fornecido pela CONTRATADA;
- b) Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga no prazo máximo de 16 horas úteis após a digitalização;
- c) O processo de carga dos documentos digitalizados será executado pela CONTRATADA utilizando estrutura compatível com os padrões solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Após finalização do processo de carga a CONTRATADA deverá formalizar a CONTRATANTE, especificando os dados do lote, por e-mail. Em casos de indisponibilidade de servidores, sistema ou quaisquer ocorrências que inviabilizem a carga deverão ser comunicados imediatamente a CONTRATANTE e apresentar plano de contingência;
- e) Quando solicitado, a CONTRATADA deverá disponibilizar o material digitalizado, por amostragem, no ambiente de homologação da CONTRATANTE
- f) Após a verificação, caso seja detectado qualquer problema ou anomalia referentes aos itens acima descritos, a CONTRATADA deverá efetivar as correções necessárias e disponibilizar as imagens para a aprovação da CONTRATANTE no prazo de 08 horas úteis.
- g) Após os lotes terem sido devidamente aprovados e liberados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens e índices inseridos no servidor.
- h) Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;
- i) A CONTRATADA deverá garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema de localização da CONTRATANTE.



-
- j) A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos.
- k) As alíneas “e” a “j” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

1.2.5 – Serviço de microfilmagem convencional de documentos:

- a) Coleta do documento;
- b) Preparação, higienização e restauração dos documentos;
- c) Microfilmagem do documento em planetária 16 mm;
- d) Processamento e Revelação dos Microfilmes;
- e) Duplicação dos Microfilmes em Diazo;
- f) Atendimento a solicitações de acesso à mídia do documento;

1.2.6 - Dos Serviços a Serem Executados:

- a) Todo serviço de microfilmagem deverá ser realizada por processo convencional;
- b) Deverá ser realizada em planetária 16mm (dezesesseis milímetros), com redução compatível às dimensões do original e à largura do filme, com numeração de cada fotograma, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição. Deverão ser utilizados microfilmes originais à base de “sais de prata” 16 mm;
- c) A operação de microfilmagem, todos os documentos, sempre que possível, serão posicionados em único sentido e centralizados de maneira a obter-se uniformidade de disposição, facilitando a leitura e triagem de cópias em equipamentos periféricos. A bitola do filme a ser empregado será determinada pelas dimensões e apresentação física dos originais, e com expressa aceitação da CONTRATANTE
- d) Caberá a CONTRATANTE estabelecer, mediante identificação de prioridades, a ordem de microfilmagem da documentação, e possíveis alterações, visando preservar a continuidade dos trabalhos nos setores objeto de novo tratamento documental.
- e) Os lotes microfilmados, e seus respectivos filmes, deverão retornar a
CONTRATANTE, para conferência;



-
- f) A CONTRATANTE não aceitará, em qualquer hipótese, filmes contendo defeitos ou emissões. O não cumprimento das especificações pela CONTRATADA ensejará a repetição dos serviços deficientes, sem nenhuma despesa adicional para a CONTRATANTE, além das possibilidades da aplicação das sanções cabíveis ao caso;
- h) Todos os microfilmes originais gerados deverão ser duplicados em filme "diazó" de 16mm. As cópias "diazó" geradas deverão ser entregues em caixas apropriadas para microfilme contendo etiqueta com a indicação do número do rolo e outras informações necessárias. As cópias devem ser de boa qualidade e estar dentro dos respectivos prazos de validade;
- i) Fica expressamente vedadas à terceirização da revelação e duplicação dos microfilmes produzidos.
- j) A licitante deverá apresentar relação de equipamentos, captura, laboratório e revisão, que serão utilizados na prestação de serviços de Microfilmagem de documentos. Na visita a ser realizada na sede da vencedora a CONTRATANTE fará a conferência dos equipamentos descritos, visando garantir a capacidade de atendimento da licitante.
- k) Os microfilmes deverão ter alta definição, apresentar densidade uniforme. O controle de qualidade deverá ser feito em dois níveis: aferição dos aspectos laboratoriais (testes de densitometria, resolução, controle químico), inspeção ótica (revisão visual de 100% das imagens), etc. Nos filmes cópias (diazó), será admitida, no máximo, 2% de perda possível de legibilidade. A CONTRATADA responderá por qualquer discrepância entre a documentação microfilmada e a imagem correspondente no microfilme. Além disso, a CONTRATADA deverá fornecer Certificado de Garantia e Qualidade Arquivista de cada filme gerado dentro dos padrões internacionalmente aceitos.
- l) As alíneas "e" a "f" serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

1.2.7 - Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos.

Todos os documentos destinados para digitalização e/ou microfilmagem, serão higienizados e preparados de acordo com as técnicas arquivistas adequados e da ferramenta web fornecida pela CONTRATADA.



A preparação dos documentos para digitalização e/ou microfilmagem, consistirá na formação de lotes de documentos, que deverão ser processados de acordo com as especificações técnicas pertinentes de cada processo.

Quanto à necessidade limpeza, os documentos, de modo geral, serão organizados e higienizados, seguindo as etapas:

- a) Retirar cliques, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- c) Providenciar a higienização dos documentos;
- d) Planificar os documentos;
- e) Identificar cada página (frente/verso) com marcações específicas e separadores para cada tipo de documento (etiquetagem, carimbo e outros).
- f) A eliminação de dobras deverá ser utilizada em alguns documentos que apresentem acentuado processo de deterioração, esta técnica deverá ser executada com bastante cuidado.
- g) Se existirem documentos, cujo papel esteja ressecado, estes deverão ser hidratados para evitar que quebrem ao tentar desdobrá-los. É provável que o documento que necessitar passar por esse processo, não possa ser tracionado pelo equipamento de digitalização. Neste caso, o mais aconselhável é o uso da superfície plana do scanner.
- h) Restauração dos Documentos: Aos documentos deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação para determinar o real estado dos documentos. Caso sejam detectados problemas que indiquem a necessidade de restauração, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento técnico necessário mediante autorização da CONTRATANTE.
- i) A alínea “h” será de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE;

1.2.8 - Serviço de organização documental:

Este serviço visa identificar a massa documental, com fornecimento de material de EPI, expediente e higienização pela CONTRATADA, bem como permitir a correta aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, mediante relatório de atividade a serem analisados e



chancelados pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, facilitando a pesquisa e utilização dos documentos.

1.2.8.1 – Dos Serviços a Serem Executados:

- a) Será realizada através de mão-de-obra qualificada para manuseio do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico.
- b) Higienização - retirada de pó e outras sujidades com utilização de trinchas, pincéis, pó de borracha e flanela umedecida.
- c) Classificar os documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) Movimentação - retirada da massa documental e reposição de caixas de estantes ou depósitos.
- e) Retirada e substituição de grampos, cliques, grampos-trilhos e qualquer outra espécie de ferragem com ferrugem ou outro dano. f) Identificação dos documentos arquivísticos.
- g) Aplicação de temporalidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental da CONTRATANTE para atividades fins e para as atividades meio.
- h) Selecionar documentos conforme os prazos e recomendações constantes na Tabela de Temporalidade.
- i) Verificação de documentos em duplicidade, em excesso, informando à CONTRATANTE.
- j) Aplicação de metodologia de arquivamento, ordenação e pequenos reparos com utilização de material específico e próprio para tal.
- k) Preparação de espelho de caixa relacionando conteúdo da caixa arquivo.
- l) Acondicionamento e armazenamento:
- m) Armazenamento e etiquetagem.
- n) Mensalmente será gerado relatório em meio eletrônico bem como planilha de medição referente aos serviços prestados no período.
- o) Todo o material a ser utilizado será de responsabilidade da CONTRATADA, são eles: EPI - luvas de látex talcada, máscara com elástico, óculos de segurança e jalecos; material de expediente- grampeadores, perfuradores, extratores de grampo, sacos plásticos (para acondicionar documentos), fita mágica, caixa arquivo de papelão, fita PVC transparente,



canetas, lápis, pincel atômico, borrachas, régua, apontadores; material para higienização -
trinchas, flanelas, álcool, limpador multiuso.

- p) Criação da base de dados.
- q) As alíneas “c”, “d”, “f”, “g” e “n” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE;
- r) Como base para execução dos serviços será utilizada a Tabela do CONARQ.

1.2.9 – Serviço de Guarda de Documentos:

Serviço de Guarda e Gerenciamento do arquivo físico.

1.2.9.1 - O serviço deverá contemplar às atividades:

- a) A empresa CONTRATADA será responsável pela implantação do acervo existente no novo local de armazenagem;
- b) Após a transferência da documentação para as dependências da CONTRATADA, a mesma deverá apresentar um termo de conferência/recebimento e relatório contendo a relação do acervo guardado, que passa a ser de sua responsabilidade;
- c) Proceder à reposição sem custo adicional das caixas danificadas;
- d) Ceder à CONTRATANTE infraestrutura necessária para que sejam feitas consultas a documentos da mesma, bem como, auditoria e fiscalização dentro de suas instalações;
- e) A CONTRATANTE deverá identificar as caixas padrão e as caixas box, bem como a documentação através de sistema informatizado, com etiquetas de códigos de barra, fornecidos pela CONTRATADA, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação;
- f) A transcrição dos dados do inventário das caixas, para o sistema informatizado será de responsabilidade da CONTRATADA, além da movimentação para o seu armazenamento.
- g) O prazo para alimentação do banco de dados para o sistema será de 05 (cinco) dias úteis, após recebimento.
- h) O dado das caixas padrão a ser transcrito será: o - número de identificação da caixa padrão (00.000/0000) e seu conteúdo;



-
- i) Ao término do contrato, as caixas padrão deverão estar em condições de manuseio e uso, com as etiquetas de identificação, das caixas padrão e em perfeito estado;
 - j) Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar em meio digital os dados referentes às caixas padrão, bem como a sua vinculação com as caixas de armazenamento e histórico integral de consultas;
 - k) A unidade de movimentação são as caixas padrão ou documentação. Considera-se movimentação a retirada ou o retorno das caixas padrão ou documentação ao local de armazenamento;
 - l) Emitir ao final de cada mês, relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período;
 - m) As alíneas “a” a “d” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE;

1.2.10 – Serviço de pesquisa e entrega de documentos físicos:

a) As solicitações serão feitas por e-mail ou através de Software de Gerenciamento de Arquivo Físico, que deverá ser oferecida pela CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato. As pesquisas realizadas até às 18:00 (dezoito horas), deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE até as 18:00 (dezoito horas), do dia seguinte.

1.2.11 – Serviço de pesquisa e envio de documentos digitalizados:

- a) As solicitações serão feitas por e-mail ou através de plataforma de gerenciamento de arquivo físico, que deverá ser oferecida pela CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE;
- b) Realizada a solicitação dos documentos, a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, obedecendo aos critérios estabelecidos e a entrega será de até **24 horas úteis** após a solicitação.

1.2.12 - As instalações deverão estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:

- a) Local construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;



-
- b) A área que circunda o imóvel deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;
 - c) Dispor de sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e na central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou móvel, ondas de rádio, satélite, redes de comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento externa que recepcionará os eventos de controle ou emergenciais (alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio, etc.);
 - d) d) Dispor de sua própria brigada de incêndio;
 - e) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
 - f) Existência de extintores manuais em todas as dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, para classes A, B e C;
 - g) Dispor de sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;
 - h) Dispor de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como sistema de prevenção e combate a contaminação biológica e sistema de controle de acesso informatizado ao local de armazenamento;
 - i) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;
 - j) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da documentação;
 - k) Possuir plano de contingência para a eventualidade de sinistros, paralisação, greve, falta de energia elétrica, etc.
 - l) Dispor de circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 30 (trinta) dias;



-
- m) Possuir Comissão Interna de Prevenção de Incêndio, plano de evacuação, Programa de Proteção aos Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle
 - n) Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;
 - o) Possuir sistema de para-raios em conformidade com a legislação vigente e estrutura de estantes, armários e arquivos confeccionados em material metálico.
 - p) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado.
 - q) Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para quantidade de caixas nos padrões informados neste termo de referência/projeto básico.
 - r) A sede onde estará sendo prestado o serviço de guarda de documentos deverá ter um hidrante com caixa d'água com capacidade mínima de 5000 litros.
 - s) A sede deverá ter um sistema completo de prevenção de acidentes com aterramento completo e instalação de para raios.
 - t) Possuir sala cofre com Porta corta fogo em todos os acessos ao ambiente onde serão armazenados os microfilmes originais, com fechamento automático em caso de incêndio ou falta de energia, com paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade e calor causada por aquecimento externo;
 - u) Sistema de desumidificação do ar em funcionamento 24 horas por dia, com a manutenção da umidade relativa do ar no mínimo de 45% e no máximo de 55%;
 - v) Todos os itens serão conferidos cinco dias após a declaração da empresa vencedora do certame.

1.2.13 – Descarte Seguro de Documentos:

A eliminação de documentos é um procedimento de destruição segura de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se assim inúteis para os fins que foram criados.

Considera-se como eliminação de documentos, todo e qualquer tipo documental que tenha seu período de guarda ultrapassado ao período limite determinado anteriormente.

Todos os procedimentos para descarte dos documentos deverão ser acompanhados por profissional identificado pela CONTRANTE.

As caixas destinadas para descarte serão informadas pelo cliente através de relatório/listagem;



A CONTRATADA emitirá toda a documentação legal para a realização do descarte da massa documental, conforme orientação do CONARQ, publicado na Resolução nº 7, de 20 de Maio de 1997 e um Certificado para comprovação do descarte da massa documental.

O processo de descarte será mecânico visando à trituração/fragmentação dos documentos.

Execução

- a) Criação e conferência da Listagem com a descrição do descarte;
- b) Descarte Mecânico fragmentado;
- c) Emissão de Certificado Seguro assinada por Bibliotecária responsável.

1.2.14 - Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos através de ferramenta específica em ambiente WEB para a pesquisa e visualização, bem como possibilidade de efetuar impressão dos documentos digitalizados para uso da CONTRATANTE. A solução deverá ter estas configurações mínimas:

- a) Deverá disponibilizar um espaço de armazenamento inicial de 300GB para os arquivos digitais gerados após o processo de digitalização.
- b) A CONTRATADA deverá possibilitar a ampliação do espaço de armazenamento, caso a inserção de novas peças ultrapasse a capacidade inicial CONTRATADA.
- c) Liberação para uso da ferramenta de busca e impressão dos documentos digitalizados, de 30 usuários simultaneamente. O acesso deverá ser efetuado por login e senhas personalizadas e disponibilizados pela CONTRATADA para cada usuário.
- d) Fornecer e Instalar licença de uso de ferramenta Desktop de Captura e

Indexação em massa, compatível com a solução “nuvem”, com Full Text Search/OCR Online incluso, para que a CONTRATANTE possa anexar novos documentos digitalizados.

- e) A CONTRATADA fica responsabilizada a efetuar Backup diário dos documentos digitalizados armazenados em seu Data Center não onerando a CONTRATANTE nesse item.
- f) A CONTRATANTE não realizará pagamentos adicionais, referente aos serviços de implantação, configuração, customização e treinamento dos usuários.
- g) A CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal, referente ao uso da ferramenta de gerenciamento online de documentos utilizada para a busca, visualização e impressão dos documentos digitalizados, bem como armazenamento da massa documental digitalizada, na fração de 1/12 a cada mês até que seja concluído o período de 12 meses.

1.2.14.1 – Descrição das especificações mínimas:

- a) Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estar em português (BR);



- b) Completa interface administrativa 100% web; toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;
- c) Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional;
- d) Possuir ferramenta de digitalização, classificação e indexação de documentos integrada à ferramenta.
- e) Todas as ferramentas e os módulos deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e entregues em uma única ferramenta;
- f) Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Internet Explorer 11, Edge;
- g) Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados Oracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;
- h) O Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistemas Windows Server e Linux;
- i) Permitir controlar um ou múltiplos volumes de armazenamento;
- j) Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar com sistema de autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- k) Permitir a visualização de imagens, no mínimo, pelos formatos que seguem: TIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX.
- l) Permitir a visualização de vídeos pelo navegador, suportando os formatos MOV e MP4.
- m) Permitir a execução de arquivos de áudio pelo navegador, suportando os formatos WAV e MP3.
- n) Não limitar o tamanho do arquivo armazenado;
- o) Permitir configurar a página inicial do usuário;
- p) Ter a rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria.
- q) Permitir visualizar e filtrar o log de auditoria, permitindo filtro por usuário, período, palavras ou expressões e exportar os registros de ações de auditoria para uma planilha em Excel, facilitando uma possível análise;
- r) Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;
- s) Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;
- t) Registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;
- u) Utilizar o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;
- v) Permite bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (hash) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento;

1.2.14.2 - Funções administrativas – Segurança, controle e permissões.



-
- a) Acesso ao sistema com senhas de segurança;
 - b) Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;
 - c) Tempo de validade da senha dos usuários, com obrigatoriedade de mudança;
 - d) Permitir definir horário de acesso ao sistema;
 - e) Permitir que o acesso ao sistema via certificado digital ICP-Brasil.
 - f) Configuração no perfil para definir se acesso via certificado digital ICP-Brasil é permitido
 - g) Permitir o cadastro de um PIN por usuário para acesso via equipamentos periféricos.
 - h) Permite definir tempo de vida do usuário, no sistema;
 - i) Permitir criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário;
 - j) Permitir o controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;
 - k) Permitir a definição do nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do CONARQ (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultrassecreto);
 - l) Permitir o controle de acesso por tipo de documento;
 - m) Permitir a criação de regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos meta-dados do documento;
 - n) Permitir o controle de permissão para imprimir;
 - o) Permitir o controle de permissão do download / checkout, permite restringir o download dos documentos;
 - p) Controle de permissão para envio de e-mail.
 - q) Controle de permissão para editar os índices;
 - r) Controle na exclusão;
 - s) Controle de leitura ou inserção dos comentários. Permite determinar que o usuário apenas leia os comentários inseridos no documento;
 - t) Controle do tipo de pesquisa, permite definir se os usuários farão a pesquisa somente pelos índices (chaves de busca), pelo conteúdo (full text) ou ambas as pesquisas;
 - u) Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso;
 - v) Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com as anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas;

1.2.14.3 - Modelos de documentos;

- a) Permitir criar indefinidos (sem limites) modelos de documentos independentes para classificação;



-
- b) Permitir definir quais metadados serão visualizados de acordo com o modelo de documentos;
 - c) Permitir gerar lista de documentos com prazo de validade “vencidos”, permitindo que o administrador possa remover da base os arquivos;
 - d) Permitir criar classificações de documentos vinculados aos modelos;
 - e) Permitir criar uma estrutura de indexação e classificação dos documentos, inclusive em conformidade com os padrões do Conarq;
 - f) Permitir a importação direta de metadados e imagens através de um arquivo texto;
 - g) Permitir a complementação dos metadados de documentos já armazenados através da importação de arquivo texto.
 - h) Permitir configurar um número máximo de resultados exibidos na pesquisa;
 - i) Configuração de indefinidos (sem limites) metadados por modelo;
 - j) Permitir atribuir os metadados aos modelos, restringindo quais serão visualizados;
 - k) Permitir metadados numéricos, alfa, alfanuméricos e datas;
 - l) Permitir a Validação dos metadados por expressão regular;
 - m) Permitir a definição de tamanho e quantidade de caracteres por metadados;
 - n) Permitir a definição dos metadados que formarão as chaves únicas;
 - o) Permitir a indexação de pastas e documentos;
 - p) Permitir a criação de dicionários de referências para os campos de metadados;
 - q) Permitir o armazenamento automático dos metadados em banco de dados;
 - r) Permitir o controle de unicidade de metadados;
 - s) Permitir o controle de versão dos documentos;
 - t) Permitir bloquear um documento ou modelo, impedindo novas inserções, sem com isso restringir sua pesquisa;

1.2.15 – Transporte e Implantação do Acervo de Documento:

- a) A massa documental a ser transportada estará disponível na sede e em depósitos da CONTRATANTE.
- b) Para o início da realização da coleta da massa documental, a CONTRATADA será obrigada a retirar em lotes, em conformidade com a quantidade disponibilizada pela CONTRATANTE, em prazo máximo de 03 dias úteis, em data a ser agendado com a CONTRATANTE.
- c) Todo o manejo e movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança que promovam a integridade física necessária.



-
- d) As características da caixa padrão para transporte será definida em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE com objetivo de identificar melhor dimensionamento dos meios de transportes disponíveis pela CONTRATADA.
 - e) O transporte consiste na retirada da massa documental da sede da CONTRATANTE para as instalações de processamento obedecendo aos seguintes requisitos básicos:
 - f) Para a realização do transporte serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo.
 - g) Os veículos de transporte deverão ser fechados e ter seguro para garantia do transporte adequado da documentação.
 - h) Antes de serem transportadas, as caixas deverão ser listadas de acordo com padrão estabelecido junto à CONTRATANTE.
 - i) As listas de saída deverão ser assinadas pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
 - j) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas por colaborador da CONTRATANTE e da CONTRATADA, que será nomeado e formalmente comunicado, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano e extravio dos documentos.
 - k) A qualquer momento, um profissional da CONTRATANTE, que será destacado pela CONTRATANTE e formalmente comunicado à CONTRATADA, poderá indagar sobre qualquer procedimento de movimentação que não atenda aos requisitos definidos neste anexo.
 - l) Os serviços de transferência, armazenamento, guarda, conservação, entrega e recolhimento de documentos ficarão a cargo da CONTRATADA, nos quais deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, seguros e demais encargos.

1.2.16 – Serviço de Instalação e Implantação de Software:

- a) O serviço será executado por profissional capacitado, indicado pela CONTRATADA;
- b) Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA realizará a instalação, parametrização, configuração e implementação do software em data a ser agendada com a CONTRATANTE;**
- c) Após a conclusão dos serviços de instalação e implantação do software, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento na sede da CONTRATANTE, visando difundir a tecnologia implantada bem como a manutenção correta dos serviços prestados a todos os colaboradores da CONTRATANTE.**

1.2.17 – Treinamento e Configuração da Solução WEB:

- a) A CONTRATADA deverá realizar treinamentos para os servidores da CONTRATANTE, visando à capacitação para manutenção dos serviços realizados. A capacitação objetiva estabelecer as bases que permitam a absorção, pelos funcionários das



unidades em que será implementada a gestão de informação para dar continuidade nos procedimentos e operações técnicas a serem adotados pela CONTRATANTE.

b) Todas as atividades de capacitação deverão ser realizadas e durante o horário comercial, nas dependências da CONTRATANTE.

c) A proposta deverá conter todas as despesas relativas às atividades de capacitação.

1.2.18 – Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos por Telefone, Skype e E-mail.

A empresa CONTRATADA deverá fazer o acompanhamento Presencial, no mínimo, 02 vezes por semana na sede da CONTRATANTE.

- a) Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;
- b) Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
- c) Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;
- d) Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada da CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;
- e) Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

1.2.19 - SERVIÇO DE CONVERSÃO DE PROJETOS DE PLANTAS

- a) Antes de serem convertidos para o processo digital, as plantas deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte das mesmas;
- b) As plantas de projetos relacionadas à construção civil estão em formato, devem ser manipuladas de modo não comprometa o documento original.
- c) As imagens geradas de um mesmo documento poderão ser agrupadas ou separadas conforme necessidade da CONTRATADA;
As imagens devem ser digitalizadas em uma resolução de acordo com a Legislação vigente;
- d) De acordo com o estado da planta, podendo ser escolhido um dos formatos de digitalização: TIFF G4 ou PDF que seja adequado ao melhor ao estado do documento garantindo a melhor visualização;



2. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA:

2.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

2.2. Os serviços licitados deverão ser fornecidos e instalados de forma parcelada, no Município de Bombinhas, em locais e horas designadas pela Contratante, sendo o fornecimento e instalações no prazo máximo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Compras pela(s) adjudicatária(s).

2.3. Todo o serviço licitado ou parte do mesmo que apresentar alguma inconformidade com o presente Edital e seus Anexos, irregularidades, insegurança ou risco ao público, deverá ser substituído ou refeito, em condições perfeitas de utilização ao evento, num prazo de tempo útil para a realização do mesmo, sem qualquer ônus ou ressarcimento por parte da Contratante.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

3.2. Fornecer e arcar com TODAS as despesas relativas ao transporte dos materiais/equipamentos e prestação do serviço, até os locais designados para a entrega;

3.3. Executar o serviço dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;

4.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.

5. DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a realização dos serviços mediante a apresentação da Ordem de Compras, acompanhada da Respectiva **Nota Fiscal** com o devido aceite;

5.2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver entregado os produtos conforme cláusulas contratuais.



ANEXO II

MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N.º. ____/2023 – PMB

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade N.º. _____ e CPF sob N.º. _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ _____, com sede _____ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE CARIMBO DA EMPRESA

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.
- A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº _____/2023, do Município de Bombinhas (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

**Obs.: Este anexo deve ser apresentado em papel
timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.**

Declaramos para fins de participação na(preencher com o tipo de licitação) nº/..... (preencher o nº da licitação) que a empresa, CNPJ nº, cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**



ANEXO VI

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

_____ de _____ de 2023

EMPRESA:

ENDEREÇO:

TELEFONE E FAX:

CNPJ:

E-MAIL:

**LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2023
– PMB – A presente licitação tem por objeto a:**

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS,” conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste edital.

MENOR PREÇO GLOBAL

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS:

Item	Especificação/ Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
				TOTAL	R\$

Valor total por extenso:

Prazo para Pagamento:

Prazo de Entrega:

Validade da proposta:

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Banco:..... Agência:..... Conta-Corrente:

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

• Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



ANEXO VII

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E DO CONTADOR
RESPONSÁVEL
CARIMBO DA EMPRESA E DO CONTADOR**

- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
- Este documento deverá ser apresentado junto ao Credenciamento.



ANEXO VIII

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2023 – PMB

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2023 – PMB

VALIDADE: 12 (doze) meses

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ de 2023 (dois mil e vinte três), no Paço Municipal, a Secretaria de Administração por seus representantes nomeados, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial Nº 010/2023 – PMB, Ata de julgamento de preços, homologada pela Exma. Sra. Karine Francieli Scheuermann, Secretária de Administração, RESOLVE registrar os preços para a aquisição dos itens conforme consta no Anexo I, que passa a fazer parte desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pelas empresas cujas propostas foram classificadas no certame acima numerado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2023 – PMB.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, prorrogável, nos termos da legislação vigente.
2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o órgão contemplado nesta Ata não estará obrigado a adquirir os materiais referidos na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A presente ata de registro de preços poderá ser usada por todos outros órgãos não previstos na presente licitação, desde que autorizados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

2. O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o informado, de acordo com a respectiva classificação conforme abaixo especificado:

EMPRESA REGISTRADA:

REPRESENTANTE:

CNPJ Nº:

ENDEREÇO:

CEP:

TELEFONE/FAX:

EMAIL:

<i>Item</i>	<i>Descrição Resumida</i>	<i>Unid.</i>	<i>Quantidade registrada</i>	<i>Valor unitário registrado</i>
01				

3. Em cada execução dos serviços decorrentes desta Ata será observada, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Pregão Presencial Nº 010/2023 – PMB, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

2.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos o transporte até os locais destinos, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

2.2. Os serviços licitados deverão ser fornecidos e instalados de forma parcelada, no Município de Bombinhas, em locais e horas designadas pela Contratante, sendo o início do fornecimento e instalações no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da Ordem de Compras pela(s) adjudicatária(s).

2.3. Todo o serviço licitado ou parte do mesmo que apresentar alguma inconformidade com o presente Edital e seus Anexos, irregularidades, insegurança ou risco ao público, deverá ser substituído ou refeito, em condições perfeitas de utilização ao evento, num prazo de tempo útil para a realização do mesmo, sem qualquer ônus ou ressarcimento por parte da Contratante.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços mediante a apresentação da Ordem de Compras, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;



2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o objeto deste edital conforme cláusulas contratuais.
3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, não caracterizando atraso por parte do Município.
4. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

1. O contrato de fornecimento só estará caracterizado mediante a prestação dos serviços juntamente com a Nota Fiscal com aceite no verso, no que couber, por cada órgão usuário desta Ata.
2. Os serviços serão prestados conforme as necessidades das entidades contempladas no Edital.
 - 2.1. A contratada ficará obrigada a atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata.
3. Todo o serviço licitado ou parte do mesmo que apresentar alguma inconformidade com o presente Edital e seus Anexos, irregularidades, insegurança ou risco ao público, deverá ser substituído ou refeito, em condições perfeitas de utilização ao evento, num prazo de tempo útil para a realização do mesmo, sem qualquer ônus ou ressarcimento por parte da Contratante.
4. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação e emissão da Ordem de Compras, correspondente a cada dotação orçamentária.
5. A empresa fornecedora, quando do recebimento da Ordem de Compras, deverá colocar na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que o recebeu, além da identificação de quem a recebeu.
6. A cópia da Ordem de Compras referida no item anterior deverá ser devolvida para o requisitante, a fim de ser anexada aos processos correspondentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS FORNECEDORAS

1. Cumprir todas as disposições constantes do Pregão Presencial Nº **010/2023 PMB**, e seus Anexos;
2. Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte dos materiais/equipamentos e prestação do serviço, até os locais designados para a entrega;
3. Executar os serviços dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 3.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;
- 3.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.



CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

1. A recusa injustificada de entrega do objeto desta licitação pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação das penalidades enunciadas na Lei municipal Nº 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 2721/2021, na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei Federal Nº. 8.666/93, e alterações, a critério da Administração.
2. A recusa injustificada, das detentoras desta Ata, em retirar a Ordem de Compras no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da convocação, implicará na aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor da mesma.
3. Pela inexecução total ou parcial de cada pedido representado pela Ordem de Compras, a Administração poderá aplicar, à detentora da ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:
4. Multa:
 - 4.1. De 01% (um por cento) do valor total da Ordem de Compras, para cada dia de atraso na entrega dos materiais;
 - 4.2. De 05% (cinco por cento) do valor remanescente da Ordem de Compras, em qualquer hipótese de inexecução parcial, ou de qualquer outra irregularidade.
 - 4.3. De 10% (dez por cento) do valor total da Ordem de Compras, em caso de rescisão contratual por inadimplência da detentora da ata.
5. As importâncias relativas a multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata, podendo, entretanto, conforme o caso, processar-se a cobrança judicialmente.
6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas ou penais, prevista na Lei Nº. 10.520/02 e, subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1. Considerando o prazo de validade estabelecido no item 1 da Cláusula Segunda da presente Ata, e, em atendimento ao §1º, artigo 28, da Lei Federal Nº. 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação, é vedado qualquer reajustamento de preços antes do prazo de um ano da apresentação da proposta, nos termos do §1º do artigo 3º da Lei 10.192/01, que regulamenta o plano real.
2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.
3. Se no decorrer dos fornecimentos oriundos da Ata de Registro de Preços ficar comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a compra direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 do Edital Nº 010/2023 – PMB.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pelo requisitante consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal Nº. 8.666/93 e alterações e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. A ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

1.1. Pela Administração, quando:

1.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

1.1.2. A detentora não retirar a Ordem de Compras no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

1.1.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

1.1.6. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

1.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 1.1 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

1.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 01(um) dia da publicação.

1.4. Pelas detentoras, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços.

1.4.1. A solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 10 (dez) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula Nona, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE COMPRAS

1. A emissão das Ordens de Compras, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante, quando da solicitação dos itens.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Integram esta Ata, o Edital N° 010/2023 – PMB, e seus anexos, a proposta das empresas classificadas no referido certame.
2. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Belo/SC para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata.
3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis N°. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei municipal N° 1054/2008, Decreto Municipal N°. 2721/2021 e subsidiariamente a Lei N°. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações e demais normas aplicáveis.

Bombinhas, ____ de _____ de 2023.

KARINE FRANCIELI SCHEUERMANN
Secretária de Administração



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

MODALIDADE:

Nº LICITAÇÃO:

_____ (identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de _____ (identificação completa do licitante) doravante denominado (licitante/consórcio), para fins do disposto no item _____ do Edital _____ (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- I. A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação nº ___/20__) foi elaborada de maneira independente pelo (Licitante/consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação nº ___/20__), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar (identificação da licitação nº ___/20__) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Leilão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- III. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- IV. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- V. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- VI. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

(assinatura do representante legal da empresa ou procurador habilitado)

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope
- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante da licitação