

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Referência: PROCESSO 032/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2022

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Estado: _____ Cep: _____

E-Mail: _____

Telefone/Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local _____, ____ de _____ de

Assinatura

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Poder e essa empresa, solicito que Vossa Senhoria preencha o recibo de retirada do edital e remeta ao Pregoeiro, por meio do e-mail franciscodumontlicitacao@gmail.com.

A não remessa do recibo exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO 014/2022**

Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei 8.666/93, Lei 123/2006, Lei Complementar 147/2014, Lei Municipal 921/2010 (ME e EPP), Decreto Municipal 005/2013 (Pregão).

Objeto: **Constitui o objeto do presente Edital o Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais prestações de serviços de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de guarda física, classificação, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, equipamentos, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital.**

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

MENOR PREÇO POR LOTE

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Data: 26/04/2022

Horário: 09h00min.

Local:

Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont-MG, Rua Frey Henrique, nº: 99 B, Bairro Vila Nova, CEP: 39.387-000, Francisco Dumont-MG
CNPJ sob o Nº: 16.885.485/0001-88
Telefone: (38) 99976-5381
E-mail: franciscodumontlicitacao@gmail.com
O Edital poderá ser adquirido direto pelo site <https://franciscodumont.mg.gov.br/> na aba "Licitações".
Horário de Funcionamento: 08h00min às 13h00min.

Portaria Municipal nº
1250/2021 de 13 de
setembro de 2021.

Herbert Leonardo Fonseca
Pregoeiro Oficial

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022**

PREÂMBULO:

O Município de Francisco Dumont, com endereço à Praça da Matriz, n.º 285, Bairro: Centro, CEP 39.387-000, Francisco Dumont/MG, CNPJ: 16.885.485/0001-88, isento de inscrição estadual, através do Pregoeiro Oficial: **Herbert Leonardo Fonseca**, torna público que farão realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do Tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, regido pela Federal n.º 10.520, de 17/7/2002, Lei Estadual n.º 14.167, de 10/01/2002, Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006, Lei Complementar 147/2014, Lei Federal nº 8.666/93, de 21/6/93, e alterações posteriores, Lei Municipal 921/2010 (ME e EPP), Decreto Municipal 005/2013 (Pregão), e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

I – OBJETO:

1.1. Constitui o objeto do presente Edital o Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais prestações de serviços de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de guarda física, classificação, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, equipamentos, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital.

1.2. A ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

1.3. A Prefeitura Municipal não se obriga a contratar o total de serviços ora previstos, mas somente aqueles que forem efetivamente necessários, segundo requisição emitida pelo Departamento competente.

1.4. Os serviços deverão estar com as especificações técnicas em conformidade com o que foi solicitado neste edital.

1.5. Não serão aceitos serviços “bonificados”.

1.6. O valor global estimado da licitação é de R\$ 214.633,17 (duzentos e quatorze mil, seiscentos e trinta e três reais e dezessete centavos). Os valores unitários de referências encontram-se nos autos do processo e só serão disponibilizados aos interessados após a fase de lances. Essa medida foi adotada mediante interesse público onde a divulgação antecipada dos preços estimados pela administração nos editais não se mostra vantajosa. Tal medida foi embasada no acórdão 903/2019 do plenário do TCU.

II – SECRETARIAS SOLICITANTES:

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

3.1.1. Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.

3.3. É vedada a participação de empresa:

3.3.1. Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação e as que não sejam microempresas ou empresas de pequeno porte;

3.3.2. Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

3.3.3. Empresa suspensa ou impedida de transacionar com a Administração Pública Municipal ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

3.3.4. Empresa estrangeira que não estiver estabelecida em território nacional;

3.3.5. Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

3.3.6. Empresa cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont;

3.3.7. Empresas que incidam nas situações dispostas no art. 9 da Lei 8.666/93.

3.4. A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3.5. Em atendimento ao disposto no artigo 48, I da Lei Complementar nº 123/026, os itens que não ultrapassarem o valor de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil Reais) terão participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, de todo o Brasil.

3.5.1. De acordo com o Art. 49, Inc. II da Lei 123/2006, não se aplica o disposto nos Art. 47 e 48 da referida Lei quando não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

3.5.2. Entende-se por fornecedores locais as empresas situadas na cidade de Francisco Dumont e entende-se por regionais as empresas situadas nas cidades com DDD (Discagem Direta à Distância) (38) (trinta e oito).

3.5.3. A relação dos itens com destinação exclusiva as ME, EPP e equiparadas se encontram no anexo VIII deste edital.

3.6. Os valores unitários de pesquisa de mercado não serão divulgados neste edital, conforme orientação do acórdão 903/2019 do plenário do TCU. Após a fase de lances a pesquisa de mercado com os preços médios ficarão à disposição dos licitantes interessados em fazer vistas.

3.6.1. Os valores que estiverem ACIMA dos preços médio da pesquisa de mercado realizada pelo Município e o pregoeiro não conseguindo negociar com os fornecedores menores preços ficando abaixo dos preços de referência, os itens serão frustrados.

IV – DO CREDENCIAMENTO:

4.1. O credenciamento e entrega dos envelopes será a partir das 09:00h (nove horas) do dia 26 de abril de 2022.

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato 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;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, neste caso com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4.4. Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação – Anexo III. A Declaração poderá ser assinada antes da entrega dos envelopes e a sua ausência ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da Licitante do certame.

4.5. Apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.6. Os Licitantes que desejarem os benefícios da Lei 123/2006, deverão apresentar declaração de enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo do Anexo V e como comprovação, apresentar a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, com data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias do prazo de abertura dos envelopes. Obs.: Caso não apresente a Certidão Simplificada da Junta Comercial ou apresente fora do prazo estipulado, a empresa não comprovará ser microempresa ou empresa de pequeno porte e perderá os direitos concedidos na Lei 123.2006, não

podendo concorrer aos itens exclusivos as ME e EPP, que são aqueles itens que os valores globais ficam abaixo de R\$ 80.000,00.

4.6.1. Lembrando que será vistoriada o prazo de validade e o selo de autenticidade da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2007, § 8º), que seus dados serão conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente. A referida Certidão terá validade se o prazo de emissão não ultrapassar 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas.

4.7. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos do item 4.1. e 4.2. deste edital, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. A Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances, recorrer dos atos do Pregoeiro e renunciado o direito de interpor recurso.

4.8. As empresas que enviarem envelopes pelos Correios ou por portador, deverão apresentar em envelope separado da proposta e habilitação, os documentos para credenciamento.

4.9. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida à participação de outras Proponentes.

V – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da razão social e endereço do licitante, sob pena de desclassificação, os seguintes dizeres:

ENVELOPE I:

Conteúdo: Proposta de Preço

Processo Administrativo nº. 032/2022

Pregão Presencial Para Registro de Preço nº. 014/2022

Prefeitura Municipal de Francisco Dumont

ENVELOPE II:

Conteúdo: Documentos para Habilitação

Processo Administrativo nº. 032/2022

Pregão Presencial Para Registro de Preço nº. 014/2022

Prefeitura Municipal de Francisco Dumont

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”:

6.1. No Envelope: “Proposta de Preços” constará uma carta proposta com valor da prestação do serviço **POR ITEM e LOTE**, que poderá ser apresentada em modelo próprio, contendo todas as informações ali previstas, em uma via, com identificação da empresa proponente, nº. do CNPJ, endereço e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, além das seguintes informações:

6.1.1. Preço unitário por item e Lote, em numeral inteiro, contendo todas as especificações do objeto cotado, **incluindo a marca**, quando se aplica, em conformidade com o anexo I deste edital sob pena de desclassificação. A proposta deverá conter o valor total em numeral e por extenso, de acordo com a descrição contida no Anexo II do presente edital. No(s) preços(s) proposto(s) deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete, e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o serviço objeto da presente licitação;

6.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação;

6.1.3. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

6.1.4. O preço ofertado, salvo hipóteses legais, permanecerá fixo e irrevogável;

6.2. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3. O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

6.4. Serão desclassificadas as propostas que:

6.4.1. Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

6.4.2. Apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;

6.4.3. Apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes.

6.5. Fica desde já estabelecido que o formalismo não irá sobrepor aos princípios da Ampla Concorrência e da Economicidade, razão pela qual simples omissões ou situações que poderão ser sanadas através de diligências realizadas pela CPL, não desclassificarão a proposta, garantindo, desta forma a supremacia do Interesse Público.

6.6. A licitante PODERÁ apresentar juntamente com a proposta devidamente formalizada, mídia do tipo CD ou DVD, contendo a planilha de preços padronizada, no formato "Excel", fornecida pela Administração juntamente com o Edital, devidamente preenchida com os valores unitários e marca, para importação no sistema de compras/licitação. Obs: Não será aceito planilha via "PEN DRIVE" pelo motivo de risco a infectar nosso sistema com vírus. Se não for possível enviar a planilha em CD ou DVD, aceitaremos o envio por e-mail (franciscodumontlicitacao@gmail.com) no momento da abertura dos envelopes. Somente quando solicitado a empresa deverá enviar o e-mail com a planilha, sendo

vedado envio de proposta antecipada, em horário e data que não seja a abertura do certame.

6.6.1. A não apresentação da planilha eletrônica, mencionada no item acima não é critério de desclassificação, mas a apresentação da mesma agiliza o procedimento, não sendo necessário a digitação manual de todos os itens cotados no sistema de pregão.

VII – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”:

7.1. Habilitação Jurídica:

7.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

7.1.4. 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.

7.1.5. O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>

7.1.6. Documentos pessoais dos sócios.

7.1.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;

7.2.2. Prova de regularidade relativa com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.2.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.” (Lei 12.440/2011).

7.3. Qualificação Econômica – Financeira:

7.3.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da comarca sede da licitante.

7.3.2. Declaração nos moldes constantes do Anexo IV deste edital, para atender dispositivo previsto no art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93.

7.4. Qualificação técnica:

7.4.1. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e similares em quantidades e especificações com o objeto da licitação – **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, **quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu.**

Justificativa: Atestar que a empresa tem capacidade técnica para prestar os serviços, atestado por clientes.

7.4.1.1. O Atestado deverá ser em papel timbrado da empresa, contendo no mínimo:

- Identificação clara do emitente do Atestado, como nome legível de quem assinou;
- Endereço e telefone de contato da empresa que emitiu o Atestado

7.4.1.2. A CONTRATANTE, poderá abrir diligência para verificação da veracidade dos Atestados Apresentados.

7.5. Ficha de Cadastro:

7.5.1. A Licitante deverá preencher a ficha de cadastro (Anexo VIII – Cadastro do Licitante) com todos os dados da empresa.

7.5.1.1. A ficha de cadastro é exclusivamente para facilitar a comunicação entre a empresa e este Município, em dúvidas, diligências, assinaturas de contratos, etc.

7.6. Quando o documento não contiver de forma expressa o prazo de sua validade, será esse considerado como 90 (noventa) dias contados de sua expedição/emissão, exceto Alvará de Localização e Sanitário.

7.7. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio, com exceção dos extraídos via internet.

7.8. Quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT deverá apresentar fotocópia acompanhada do documento original. Para a autenticação durante a reunião de abertura dos envelopes é salutar que a fotocópia esteja dentro do envelope respectivo e o original, em separado.

7.9. O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

7.10. Procedida a consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório, ou se não conseguir fazer a impressão, será carimbada com a marca "*confere com a internet*".

7.11. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

7.12. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

7.12.1. Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.12.2. Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.13. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, salvo hipótese do art. 43 da Lei Complementar 123/06.

7.14. Na ausência de documentos constantes nos itens 7.2 e 7.3, deste título, o(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

7.14.1. O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

7.15. Os documentos exigidos na fase de Habilitação e que forem regularmente apresentados na fase de Credenciamento, ficam dispensados de apresentação.

VIII – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO:

8.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo "III" do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.3. Para efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar na fase do credenciamento a declaração constante do Anexo V e Certidão Simplificada da Junta Comercial sob pena de não gozarem dos seus benefícios, conforme disposto no item 4.6 deste edital.

8.3.1. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

8.4. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1. Seleção da proposta de menor preço, por LOTE, e das demais com preços até 10% (dez por cento) inferior àquela;

8.6.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os maiores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.7. O Pregoeiro convidará individualmente os proponentes selecionados a formular lances de forma sequencial, a partir da proposta de menor preço e os demais em ordem crescente de preço, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.7.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.8. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

8.9. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

9.10. Não serão aceitos lances verbais com preços irrisórios, incompatíveis com o preço orçado.

8.11. **Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis.**

8.12. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a Proponente para que seja obtido melhor preço.

8.13. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais.

8.14. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.15. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem decrescente de preço, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.16. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro decidirá acerca da aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, sendo observado, para efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, o disposto no capítulo "DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE" deste Edital.

8.17. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução do preço.

8.18. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.19. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.20. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.22. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.23. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Licitantes Credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais Proponentes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo a ser fixado pelo Pregoeiro.

8.24. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**". Caso o representante da licitante não se encontrar presente, o envelope ficará disponível por 30(trinta) dias para retirada no setor de licitações. Vencido este prazo o envelope será descartado.

8.25. Será desclassificada a proposta vencedora com preço inferior aos preços mínimos apurados pelo Setor de Compras ou que apresentar preço manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

IX – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

9.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme o Capítulo VII do presente Edital, sob pena de inabilitação, ainda que haja alguma restrição.

9.1.2. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.1.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.1.2 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

10.1. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, devendo ser protocolizadas na sala do Setor de Licitações, na Rua Frey Henrique, nº 285, Bairro Vila Nova, Francisco Dumont/MG, ou mesmo através do e-mail: franciscodumontlicitacao@gmail.com.

10.2. Declarada a vencedora, qualquer Licitante, desde que motivadamente e ao final da sessão, poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. A falta de manifestação importará a decadência do direito de recurso.

10.3. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.5. Os recursos e impugnações serão apreciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

10.7. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

10.7.1. Ser dirigido ao Prefeito de Francisco Dumont, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 9.2 deste título;

10.7.2. Ser dirigido ao Prefeito de Francisco Dumont, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei Federal nº. 8.666/93;

10.7.3. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

10.7.4. Ser protocolizado na sala da CPL, na Rua Frey Henrique, nº 285, Bairro Vila Nova, Francisco Dumont.

10.8. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

10.9. O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da sala da CPL, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

10.10. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.12. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.13. A adjudicação será feita por item.

10.14. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito, via fax e através de publicação no quadro geral de avisos do Município.

XI – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

11.1. O objeto desta licitação deverão ser fornecidos de forma parcelada, conforme requisição da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11.1.1 Quando das requisições, será enviado Ordem de Fornecimento, emitida pelo setor de compras, de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, devendo ser fornecido pela Contratada no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da referida ordem.

11.1.2. As Ordens de Fornecimento (OF) somente serão emitidas se as empresas estiverem com as certidões negativas de débito ou positivas com efeito de

negativas atualizadas junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont referente a regularidade fiscal, conforme Art. 29 da Lei 8.666/93, sendo elas, CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).

11.1.2.1. As CND's de que trata o subitem anterior deverão ser enviadas para o endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com mensalmente ou quando se encontrar vencida.

11.2. O pagamento da Contratação será efetuado em até 30(trinta) dias, diretamente a Contratada mediante apresentação da nota fiscal ao setor competente, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados, sem o que não será liberado o pagamento.

11.2.1. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração.

11.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

11.4. Nenhum pagamento será efetuado à detentora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

11.5. Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias ao fornecimento dos itens objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc.

11.6. Ao ser convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços, a vencedora apresentará a documentação indispensável à formalização da Ata, que deverá ser formalizado em até 05 (cinco) dias úteis.

11.7. A Ata de Registro de Preço deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.

11.8. A Contratada deverá manter durante a contratação preposto aceito pelo Contratante, para representá-la.

11.9. A Contratada estará obrigada substituir, as suas expensas, os materiais fornecidos de forma irregular, inclusive quanto as marcas dos mesmos, quantidade e qualidade.

11.10. A Contratada é responsável pelos danos causados a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização feita pela Contratada.

11.11. A Contratada assume inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

11.12. A Contratada, não poderá subcontratar a execução parcial do objeto deste Processo Licitatório, sem autorização expressa da Contratante.

11.13. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por Servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

11.14. O prazo de vigência da ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

11.15. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

11.15.1. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

11.16. Os órgãos e entidades que não participaram do presente registro de preços, quando desejarem fazer uso da respectiva ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador (Secretaria Municipal de Compras, Suprimentos e Licitação) da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, aplicando-se, no que for aplicável, as disposições do Decreto Federal 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 2018 e às seguintes condições:

I. a solicitação de adesão deverá ser fundamentada, conforme art. 22 do Decreto 7.892/2013, e ser apresentada dentro do prazo de vigência da ata;

II. caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços;

III. caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes desta licitação;

IV. as aquisições ou as contratações adicionais de que trata este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens indicados neste edital;

Observado o limite individual do inciso supra, o quantitativo total das adesões à ata de registro de preços desta licitação não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo decada item registrado na ata de registro de preços para o Município, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

XII – DAS PENALIDADES:

12.1. O Contratado que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de promover o fornecimento dos itens objeto da licitação, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a

que estiver inscrito, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

12.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

12.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

12.2.2. Até 20% (vinte por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na prestação do serviço, observando-se que à partir do 10º dia de atraso no fornecimento poderá ocorrer a rescisão unilateral do contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

12.2.3. Até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

12.3. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Empresa por meio de depósito bancário na conta da Prefeitura, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de notificação da aplicação da sanção.

12.5. A contratada que não estiver atualizada junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont ou que estiver inadimplente com a regularidade fiscal, conforme item 11.1.2 deste edital, após notificada a apresentar qualquer uma das certidões de que se trata o Art. 29 da Lei 8.666/93 para emissão da Ordem de Serviço (O.S) pagará o percentual de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 15º (décimo quinto) dia, calculado por ocorrência, após essa data a empresa poderá ter seu contrato/ata de registro de preço rescindido, e os itens passados a empresa classificada em segundo lugar.

XIII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

13.1. O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, observado o artigo 67, da Lei Federal no 8.666/93.

13.2. A Secretaria nomeia o **Sr. Itamar Jaime Duarte Azevedo**, como fiscal e gestor do contrato, acompanhando toda a sua execução, podendo inclusive notificar a empresa contratada.

13.2. Na ocorrência de atrasos nos fornecimentos, o Município poderá aplicar as penalidades previstas neste Edital e na Lei 8666/93 e suas alterações.

XIV – DAS OBRIGAÇÕES:

14.1. A Contratada executará o objeto da licitação, com o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas, e obriga-se a:

- a) assinar a Ata de Registro de Preço elaborada na conformidade da minuta que integra o edital, no prazo de 05 dias úteis, a contar da convocação para tal ato;
- b) Prestar os serviços com estrita obediência ao termo de referência elaborado pela contratante, e em conformidade com a proposta apresentada, inclusive quanto as marcas dos materiais a serem fornecidos, conforme o caso;
- c) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- d) permitir e facilitar à Fiscalização do Contratante, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- e) comunicar a Contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento dos materiais, no todo ou em parte, de acordo com o prazo estipulado por este Instrumento, indicando as medidas para corrigir a situação;
- f) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas do Contratante sobre o fornecimento dos materiais e horários para descarga dos objetos;
- g) responder por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- h) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- i) **manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação quanto a regularidade fiscal exigida na licitação, devendo enviar as certidões negativas de débitos para o endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com.**
- j) **Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração.**

XV – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária referente ao exercício econômico-financeiro de 2022 e do exercício seguinte.

15.2. As dotações não estarão vinculadas à despesa, antes da assinatura do contrato ou ordem de fornecimento, por se tratar de registro de preços. Por tratar-se de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, a dotação orçamentária será indicada em

documento específico: contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento, ou outro documento equivalente.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.3. O resultado do presente certame será divulgado no mural da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.

16.4. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, situada na Rua Frey Henrique, 99 B, Bairro Vila Nova, após a homologação do objeto ora licitado.

16.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.6. Integram o presente edital: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Proposta Comercial; Anexo III – Modelo de Credenciamento/Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação; Anexo IV – Declaração de Empregador, Anexo; Anexo V – Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte; Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preço; Anexo VII – Minuta de Contrato; Anexo VIII – Relação de itens exclusivos a ME, EPP e de ampla participação; Anexo IX – Ficha de Cadastro do Licitante.

16.7. Qualquer outro esclarecimento ulterior necessário será prestado junto à CPL, de segunda à sexta-feira, no horário normal de expediente, até 24 (vinte e quatro) horas antes do início do procedimento licitatório, ou pelo telefax: (0xx38) 99976-5381 ou e-mail: franciscodumontlicitacao@gmail.com.

16.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont.

16.9. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

16.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da cidade de Bocaiuva/ MG.

Francisco Dumont- MG, 04 de abril de 2022.

Herbert Leonardo Fonseca
Pregoeiro Oficial

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 014/2022**

1. OBJETO:

O presente Termo de Referência tem como finalidade promover o Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais prestações de serviços de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de guarda física, classificação, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, equipamentos, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, como abaixo descrito:

LOTE 01:

Item	Unid.	Qtde	Descrição do Material/Serviço
1	Páginas	500000	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato A4 e A3, compreendendo: - Higienização mecânica e/ou química - Indexação de documentos (valor unitário por campo), média de 5 campos por documento - Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada - Montagem / Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês (valor por página) - Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada - Organização e Catalogação do Conteúdo
2	Serviço	1	ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE, ONDE A CONTRATADA DEVERÁ FAZER UMA TABELA DE TEMPO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO PARA ANÁLISE E DESCARTE, DEPENDENDO DO DOCUMENTO E DO PRAZO.
3	Serviço	5000	Guarda física de documentos – caixa box padrão- Em local apropriado e preparado para essa finalidade e que atenda às normas vigentes do CONARQ na questão de segurança para manutenção da integridade dos arquivos do Município.
4	Serviço	1	Implantação do sistema e treinamento de servidores para utilização do software.
5	Serviço	12	Licença de uso de sistema GED pelo período de 12 meses. Com fornecimento de armazenamento ou espaço em nuvem com capacidade para 200 gigabytes de armazenamento
6	Serviço	1	Transporte de documentos para a sede da CONTRATADA – referente a transporte único dos arquivos do município para a sede da CONTRATADA

Preço médio total R\$ R\$ 214.633,17 (duzentos e quatorze mil, seiscentos e trinta e três reais e dezessete centavos).

Os preços unitários de pesquisa de mercado não serão divulgados neste edital, conforme orientação do acórdão 903/2019 do plenário do TCU. Após a fase de lances a pesquisa de mercado com os preços médios ficarão à disposição dos licitantes interessados em fazer vistas.

Os preços que estiverem ACIMA dos preços da pesquisa de mercado realizada pelo Município e o pregoeiro não conseguindo negociar com os fornecedores melhores preços ficando abaixo dos preços de referência, os itens serão frustrados.

2. Justificativa:

De acordo com a Legislação Brasileira, em especial o artigo 62 da Lei Federal no 9.605/1998; o artigo 72 do Decreto Federal no 6.514/2008; e o artigo 305 do Código Penal (Decreto Lei 2848/1940); quaisquer ações que impliquem em destruição, inutilização ou deterioração do patrimônio documental público são consideradas crime contra o patrimônio cultural, com penas previstas na forma da lei.

Terceirizando, conseguirão preservar os documentos e ainda resolver os seguintes problemas:

Preservação da memória documental e conhecimento institucional;

- Resolução da problemática de espaço físico para armazenamento de documentos;
- Segurança e acondicionamento adequado quanto à documentação pública;
- Segurança e integridade da informação;
- Redução de custos, provenientes de mau gerenciamento da informação, e da má aplicação de mão de obra;
- Melhor atendimento ao cidadão;
- Melhor atendimento aos usuários e servidores públicos;
- Redução abrupta da vulnerabilidade na conservação dos materiais e documentos a serem armazenados;
- Gestão integrada das informações;
- Simplificação e racionalização dos procedimentos de gestão dos documentos;
- Garantia de acesso às informações;
- Atendimento as legislações vigentes;
- Agilidade na tomada de decisões;
- Maior qualidade e produtividade do serviço público.

3. Escopo:

O escopo da solução é a prestação de serviços especializados na área de gestão documental, com utilização de tecnologia GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e Gestão de Arquivos e Documentos, englobando a customização de programas aplicativos de gestão documental adequados às nossas necessidades, com construção de processo de digitalização e transferência de metodologia arquivística, incluindo a montagem de um Birô de digitalização pela Contratada, com o fornecimento de hardware, software e metodologia.

A guarda física de documentos deverá ser feita em local devidamente preparado para essa finalidade e que atenda às normas vigentes do CONARQ na questão segurança para manutenção da integridade dos arquivos do município.

Os documentos físicos requisitados pela CONTRATANTE, deverão ser entregues na sede da prefeitura em:

- Solicitação de urgência até 24 horas
- Solicitação normal em até 72 horas

A CONTRATANTE, reserva o direito de fiscalizar o local de guarda dos documentos da CONTRATADA na data da assinatura do contrato

Pelas características dos serviços de guarda, para que não haja interrupção ou prejuízos para o município, a CONTRATADA deverá manter os arquivos em local com distância máxima de 50KM da sede do município.

Os requisitos contidos neste memorial descritivo visam garantir que o projeto de digitalização de documentos arquivísticos de valor permanente contemplem a geração de representantes digitais com qualidade arquivística, fidelidade ao documento original e capacidade de interoperabilidade, evitando-se ao longo do tempo a necessidade de se refazer a digitalização, além de garantir a satisfação das necessidades de uso dos usuários finais.

4. Política de acessibilidade e confidencialidade:

Os **documentos** (arquivos em papel, processos, dossiês, pastas, prontuários, etc) que serão processados ou que a estes acompanham deverão ser processados dentro das dependências dessa Administração ou em local por este indicado e somente depois poderá ser removido para o arquivo da CONTRATADA, salvo especificação contrária da CONTRATANTE no momento da execução dos serviços após análise do tipo documental. A CONTRATADA na execução dos serviços deverá observar os seguintes requisitos:

- Para os propósitos desta contratação, o termo "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" incluirá todas as informações reveladas ou fornecidas, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou às respectivas pessoas autorizadas, independentemente de expressa classificação como "CONFIDENCIAL", tais como, mas não limitadamente, as informações: (I) de valor comercial, financeiro, contábil e estratégico; (II) internas relativas à organização dos trabalhos e procedimentos e know-how; (III) relativas aos cadastros de funcionários, fornecedores, parceiros comerciais e bancos de dados; (IV) com conteúdos protegidos por propriedade intelectual;
- Somente poderá ter acesso aos documentos os funcionários que forem designados para este trabalho;
- A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista contendo os nomes completos e documentos de identificação (RG e CPF) dos funcionários que prestarão serviço para a CONTRATANTE com 05 (cinco) dias de antecedência da data designada para integração junto ao Departamento de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE;

- Será proibido a entrada na área de digitalização de equipamentos fotográficos de uso pessoal ou que não fizerem parte do equipamento do Birô bem como pendrives, discos portáteis ou qualquer outra forma de extração ou transporte de dados afim de preservar a confidencialidade dos documentos;
- Será necessário que a empresa bem como os funcionários alocados no serviço / processo assim termo de confidencialidade que será produzido com intuito de preservar o caráter sigiloso das informações.
- A CONTRATADA, por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e prestadores de serviço, deverá reconhecer e concordar que, tratará todas as informações a que tenha acesso em função do Contrato, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou fornecer dados a terceiros, estranhos a contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no Contrato sem a expressa autorização da CONTRATANTE.

Visando dar maior segurança às informações confidenciais, a CONTRATADA deverá se comprometer ainda em adotar as seguintes cautelas:

- Resguardar seus locais de trabalho, de modo que as informações, quer legíveis humanamente, quer legíveis por máquina (dados eletrônicos), possam ficar guardadas/armazenadas em ambiente seguro, com acesso restrito às pessoas autorizadas para tanto;
- Toda informação disponível em razão deste Contrato, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses: (I) término ou rompimento do Contrato; (II) solicitação da CONTRATANTE.
- A obrigação de confidencialidade permanecerá em pleno vigor e efeito durante toda a vigência do Contrato e após o seu término ou rescisão antecipada, por qualquer motivo. Os termos referentes à confidencialidade sobreviverão à extinção ou encerramento do contrato.

Os softwares para acesso às informações deverá contar com no mínimo os seguintes sistemas de controle de grupos de usuários / usuários:

- Não deverá haver limite de quantidade de grupos de usuários e de usuários ou de usuários em um grupo
- Os privilégios deverão ser por grupos de usuários;
- Deverá haver a opção de delimitação ou restrição de acesso para as seguintes funcionalidades:
 - Restrição a tipos de documentos: alguns poderão ter acesso a determinado tipo de documentos e outros não;
 - Usuários que podem consultar documentos;
 - Usuários que podem imprimir;
 - Usuários que podem gerar PDF;
 - Usuários que podem apenas ver as imagens na tela mas não baixar em PDF;
 - Usuários que podem incluir documentos;
 - Usuários que podem alterar documentos;
 - Restrição de acesso ao grupo por endereçoIPv4 (Internet Protocol) inclusive usando-se notação CIDR.

- Trilha de auditoria que informe todas as ações realizadas no sistema, data e hora de:
- Login;
- Consulta, leitura ou abertura de documentos;
- Alteração de documentos;
- Inclusão de documentos e pastas;
- Exclusão de documentos.

A contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), também deverá garantir que seu sistema GED cumpra na integralidade as exigências desta lei.

A contratada deverá fornecer um profissional especialista em Proteção de dados com a certificação EXIN Privacy & Data Protection Foundation. Também deverá fornecer um profissional especialista em segurança Cibernética com a certificação EXIN Cyber & IT Security Foundation.

5. Durabilidade da informação – política de backup:

A CONTRATADA deverá adotar a política de backup dos documentos digitalizados, banco de dados e sistemas utilizados no processamento da documentação seguindo os preceitos relacionados:

- Backup diário realizado em dois horários diferentes que serão definidos pela CONTRATANTE na reunião de Kick-off do projeto;
- Os backups deverão ser enviados para Pasta ou servidor acessível através de rede TCP-IP;
- Um backup diário deverá ser mantido pelo período de 30 dias antes de serem apagados ou sobrepostos;
- Um backup semanal deverá ser mantido por 6 meses.
- Um backup mensal deverá ser mantido por até 2 anos (se houver contrato ativo).
- O acesso aos backups deverá ser restrito.

6. Política de continuidade do negócio e acordo de nível de serviço (SLA):

A CONTRATADA deverá adotar políticas de redundância que promovam a continuidade do negócio, evitando paralisações no serviço por motivo de problema de hardware ou indisponibilidade de recursos (mão-de-obra).

Os servidores que armazenem os dados e imagens deverão possuir sistemas redundantes de disco e fonte de alimentação.

A CONTRATADA terá o prazo de 48 horas para repor equipamento defeituoso ou mão-de-obra que se tornar indisponível.

Em caso de parada do software a CONTRATADA deverá restabelecer os serviços em até 3 horas úteis.

7. Preservação dos Originais: Melhoramento e Aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade documental:

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

A CONTRATADA deverá empregar recursos na análise e Melhoramento da Tabela de Classificação e Temporalidade Documental acerca dos documentos das atividades-meio e documentos das atividades-fim que vier a processar e que deverá ser submetida a análise e aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dessa Administração, quando esta solicitar, afim de determinar o tempo de preservação dos documentos digitais, dos documentos digitalizados e originais objeto desta contratação.

O documento deverá apresentar uma pesquisa legal à luz da legislação atual, bem como uma pesquisa junto aos produtores e utilizados dos documentos afim de se determinar o ciclo de vida do documento: tempo no arquivo imediato, tempo no arquivo intermediário, tempo no arquivo permanente, bem como sua destinação (descarte, guarda permanente ou amostragem).

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

8. Fornecimento de mão-de-obra e equipamentos

Para o cumprimento do objeto a CONTRATADA disponibilizará toda a mão-de-obra necessária ao perfeito desenvolvimento dos serviços objeto deste descritivo.

Os profissionais alocados para os serviços do objeto deverão atender no mínimo a formação escolar, experiência e requisitos indicados nos subitens a seguir, bem como, possuir as seguintes características pessoais:

- Iniciativa;
- Assiduidade;
- Bom senso;
- Saber definir prioridades;
- Organização do trabalho;
- Capacidade de resolver problemas;
- Produção;
- Relacionamento pessoal;
- Disciplina;
- Criatividade, eficiência e eficácia.

Completo domínio em:

- Operação de scanners;
- Operação de softwares de digitalização;
- Tipos de imagens e arquivos, qualidade, compressão e formatos;
- Higienização de arquivos;
- Tratamento de imagens;
- Editores de texto eletrônico;
- Planilha eletrônica (excel);

- Cálculos numéricos;
- Língua portuguesa escrita e falada;
- Digitação;
- Ambiente de intranet e internet;
- Correio notes
- Conhecimentos básicos em:
- Biblioteconomia;
- Arquivologia;
- Formação/Instrução;
- Nível Técnico completo ou cursando, conforme atividades inerentes à função.

A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos para a prestação dos serviços como scanner apropriado para a prestação dos serviços, computadores, internet, etc e quaisquer outros equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

9. Metodologia de trabalho e captura digital:

9.1. Digitalização – preparação de documentos

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

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

Observação: A manipulação destes documentos pelos funcionários da Contratada deverá ser feita com uso de máscaras e luvas apropriadas à tarefa.

9.2. Digitalização – captura das imagens:

Esta etapa abrangerá a captura das imagens dos documentos, através de scanner:

- Poderão ser entregues para digitalização com geração de imagens documentos contendo textos (manuscritos e/ou produzidos por qualquer processo mecânico), imagens de radiografias, slides e outros;
- A digitalização deverá ser efetuada com alto padrão de qualidade, contraste, brilho e enquadramento de imagem na tela, de modo a garantir a transmissão via fax/linha de dados e impressão em equipamento disponível no mercado;
- A Contratada deverá dispor de equipamentos e sistema para digitalização que:
- Suportem a digitalização até o formato A3 / Carta/Ofício;
- Digitalização frente / verso simultaneamente;

- Os arquivos-imagens serão gravados atendendo às seguintes especificações: modo: a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), de acordo com o documento original;
- Armazenamento em formato: TIFF Grupo 4, PDF/A ou JPEG conforme o tipo e aplicação do documento;
- Resolução: a ser especificada conforme tipo de documento, poderá alcançar até 600 X 600 DPIs (pontos por polegada), mas com o padrão será de 300 x 300 DPIs.

A Contratada deverá garantir que a qualidade das imagens digitalizadas seja totalmente legível, utilizando para isso os seguintes recursos automatizados de tratamento bem como recursos manuais:

- Des skew: elimina eventual inclinação em relação à linha horizontal com que eventualmente tenha sido digitalizado o documento;
- Registration e cropping: eliminam eventuais "margens negras" que ficam no documento digitalizado devido a diferença entre o tamanho real do documento e o tamanho da área de digitalização padrão definida para o scanner;
- Remove noise: remove todas as pequenas manchas (pigmentos) negros que ficam na imagem por causa da qualidade do papel original;
- Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;
- Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada.

9.3. Digitalização – indexação:

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

- Indexação das imagens dos documentos através de digitação dos campos pré-estabelecidos;
- A solução de indexação deve permitir a interação com arquivos de índices já existentes junto a CONTRATANTE, evitando a re-digitação dos mesmos;
- Os documentos, na fase de indexação, deverão ser classificados de acordo com a Tabela de Classificação de Documentos e indexados com os parâmetros da Tabela de Temporalidade, também deverão ser seguidas as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e Arquivo do Estado;
- Nesta fase, através da Tabela de Temporalidade de Documentos, serão registrados os dados de controle de tempo, arquivamento, guarda permanente ou descarte e localização física da pasta e/ou processo;

9.4. Disponibilização de índices e imagens:

Cada documento, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá ser transferido para o meio de armazenamento final, bem como ter suas imagens e índices inseridos no sistema de gerenciamento de documentos;

Após os documentos terem sido devidamente liberados, os documentos digitalizados deverão estar imediatamente disponíveis para consulta no sistema.

Os documentos físicos deverão ser novamente arquivados em pastas identificadas pelo número sequencial de controle do arquivo ou outro sistema determinado pela CONTRATADA.

Finalizada a etapa de digitalização, a Administração, mediante a emissão de protocolo de retirada emitirá a autorização do Transporte dos documentos para a Guarda Permanente no arquivo da CONTRATADA.

A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos para a prestação dos serviços como scanner apropriado para a prestação dos serviços, computadores, internet, etc e quaisquer outros equipamentos necessários para a prestação dos serviços.

10. Software para gestão do processo de digitalização, indexação, gestão de arquivos e workflow:

A CONTRATADA deverá disponibilizar software com recursos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, digitalização, indexação, inclusão de manutenção de tabela de classificação e temporalidade, gestão de arquivos físicos, ordens de serviços e workflow com no mínimo, as seguintes características:

10.1. Requisitos não funcionais do Software:

A Contratada deverá manter técnicos próprios para realizar manutenção, modificações ou evoluções no sistema quando solicitado pela CONTRATANTE. A disponibilização do Software será fornecido sem limite de usuários pelo período do contrato sem a cobrança de licenças adicionais.

O software deverá rodar em nuvem / ambiente cloud com hospedagem em datacenter localizado no Brasil, cujo endereço e contrato poderá ser solicitado a qualquer momento pela Administração.

Embora a hospedagem seja em nuvem, a Administração se reserva o direito de poder a qualquer tempo solicitar a migração para estrutura própria.

- O software deverá ter arquitetura de no mínimo 3 camadas com o processamento de imagens, códigos de barras, geração de Pdfs, geração de thumbnails, separação de Pdfs em páginas, visualização de Tiffs, todos processados no lado servidor.
- Ser acessado via web browser;
- Suportar instalação do servidor em ambiente Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOS) ou plataformas baseadas em UNIX como FreeBSD, Mac OSx Server e Sun Solaris;
- Possuir facilidade na navegação;
- Idioma em português (Brasil) em todos as telas e ambientes (Administradores / Usuários);
- Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais no cliente: Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOS), FreeBSD, Microsoft Windows (XP, Vista, Seven), Mac Os (10.4 em diante) e Sun Solaris;
- Compatibilidade com os seguintes browsers: Internet Explorer, Opera, Firefox, Chrome e Safari;

- Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação, sendo aceito html, javascript, php, flex, actionscript, java ou flash;
- Compatível com sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL;
- Suportar número ilimitado de conexões simultâneas (apenas limitadas pelo hardware) e comportar milhares de acessos simultâneos;
- Gerência dos documentos mantida através de banco de dados relacional;
- Suporte a banco-de-dados sem limite de tamanho;
- Possibilidade de conectividade com aplicativos escritos em DELPHI, POWERBUILDER, C#, VISUAL BASIC, JAVA, PHP, etc, através de api REST (Representational State Transfer - serviços http), permitindo a exibição dos documentos digitalizados também a partir desses aplicativos;
- Possibilidade de autenticação e criptografia de senha própria, ou integrada a autenticação via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- A denotar do direitos autorais e código fonte do sistema, deverá se comprometer em fornecer o código fonte do sistema caso venha a encerrar suas atividades ou caso não venha a manter mais pessoal qualificado para suporte no sistema.

10.2. Requisitos funcionais do Software:

- Totalmente em plataforma WEB - Permitindo atualização instantânea do sistema a partir do servidor para todas as estações de trabalho, não necessitando da intervenção do usuário ou do administrador da rede ou de instalação no computador cliente;
- Suporte a anexar qualquer tipo / tamanho de arquivo: imagens, documentos, desenhos, vídeos, sons, etc;
- Suporte à formação de dossiês: reunião de vários documentos (imagens, documentos, planilhas, etc) em um único registro, sem limite de quantidades de arquivos que podem ser anexados no mesmo dossiê;
- Permitir a ligação de dossiês através de links dentro do próprio dossiê. Recurso que será muito utilização na ligação e referenciamento de Leis.
- Permitir a criação de modelos de documentos onde se possa definir dinamicamente, de forma simples e intuitiva, a estrutura de campos, conteúdo dos campos, se é pesquisável ou se é obrigatório. Quando um novo arquivo ou dossiê for inserido no sistema, ele deverá herdar todas as definições previamente configuradas para o modelo selecionado;
- O sistema deverá permitir a criação de infinitos modelos de documentos sem restrição de quantidade de campos que o modelo possa conter;
- A ação de criação de Modelos (Tipos) de documentos deve ser fácil e feita diretamente nas janelas do aplicativo, de modo que qualquer operador médio, sem conhecimentos de programação ou operação avançada, possa fazê-lo rapidamente e sem dificuldades;
- Na criação do modelo de documento o sistema deve permitir ao operador/administrador configurar a interface e determinar a estrutura de dados (índices) dos registros a serem armazenados, possuindo tipos de dados pré-definidos afim de agilizar a

inclusão dos novos campos: tipo numérico, tipo CPF que faça verificação de dígito, CNPJ que faça verificação de Dígito, texto, data única, intervalo de datas e valor monetário;

- Também deve ser possível criar no sistema alertas de datas. Ex: supondo que seja criado um campo chamado "Data de vencimento do contrato" deve ser possível configurar que "X" dias antes dessa data seja emitido um alerta por e-mail para determinadas pessoas cadastradas.
- Deve ser possível ligar uma lista a um campo, assim a Administração poderá previamente alimentar o sistema com listas para facilitar e padronizar o preenchimento dos campos;
- Permitir a importação destas listas de arquivos em formato Excel ou CSV;
- Permitir o preenchimento automático de outros campos do documento através de itens especificados na lista; Por exemplo: Essa Administração possui cadastro dos funcionários e consegue emitir planilhas com seus dados. Ao preencher os dados de indexação do prontuário eletrônico do funcionário, a Administração deseja apenas preencher o CPF e os demais dados (Nome, Matrícula, etc) sejam preenchidos automaticamente com base em uma lista que a própria Administração possa alimentar no sistema.
- Permitir da criação de checklist de documentos para cada modelo individualmente, de forma que o sistema mostre visualmente e por relatório quais documentos do checklist ainda não foram anexados e quais já foram. A Administração deseja poder informar quais documentos precisam estar presentes em um dossiê, por exemplo, em um dossiê ou pasta de funcionário, é necessário ter determinados documentos obrigatórios, outros opcionais. A Administração deseja poder indicar quais são esses documentos de forma que o sistema mostre visualmente e em relatórios quais documentos estão faltando e quais estão presentes, inclusive indicando quais são obrigatórios e quais são opcionais.
- O Sistema deve ser configurável para criar automaticamente checklists com base em um intervalo de datas e automaticamente todo mês, ou todo ano. Ex: criar checklist de cartão de ponto para todo funcionário no início do mês automaticamente (Cartão de Ponto de Janeiro/2022 - Fevereiro/2022, ...).
- O Sistema deve ser configurável para alertar pessoas interessadas em determinado checklist para serem notificadas por e-mail quando ele for completado. Ex: imaginando que tenhamos um processo licitatório que todo mês precisa receber uma medição. Quando a medição preencher o checklist (Fevereiro/2022) automaticamente determinadas pessoas cadastradas precisarão receber um aviso por e-mail alertando sobre isso.
- O Sistema deve poder ser configurável para que exija em determinadas fases do WorkFlow o preenchimento de determinados documentos e em outras fases outros documentos, de forma que não permita o avanço no WorkFlow sem cumprir as exigências da fase em que se está. Ex: se na fase 1 é necessário adicionar o Termo de Referência, não pode deixar o usuário avançar para a fase 2 sem que esse Termo realmente seja anexado no checklist correspondente.
- Permitir preencher os campos do modelo de documento (inclusive os que foram criados dinamicamente no sistema) para que seu conteúdo seja importado nos documentos

filhos, inclusive com possibilidade de configurar qual campo terá preenchimento obrigatório e qual não terá;

- Permitir a criação de novos campos de índice dinamicamente para cada modelo de documento. A Administração deseja a qualquer momento poder retirar campos ou adicionar campos aos modelos de documentos e conseqüentemente a todo documento que neste se baseia, sem a necessidade de programação ou de intervenção técnica. Esse procedimento de poder ser feito de forma simples e pelo próprio operador do sistema.
- Permitir que uma regra de validação simples possa ser anexada a cada campo, para que o mesmo faça a checagem antes de salvar. O formato de escrita da regra de validação ficará a critério da CONTRATADA, mas deverá prestar suporte quando houver a necessidade. Deverá ser possível fazer validações simples, como as que são possíveis de serem feitas com o uso de Expressões Regulares, por exemplo. Quando o conteúdo digitado não atender à regra de validação de algum campo do documento, não permitirá o salvamento;
- Permitir a criação de templates de documentos: permitir anexar arquivos (pelo menos um formato editável do Microsoft Word, OpenOffice e BrOffice (rtf) que permita salvar junto com o texto a formatação e configuração de página) nos modelos de documentos que servirão de templates;
- Quando for solicitado ao sistema que crie um documento com base em um template, o sistema tem que ser capaz de rastrear o texto dentro do template procurando por variáveis correspondentes aos campos de índice/metadados do documento (inclusive os que foram criados dinamicamente para o modelo) e substituir essas variáveis pelo conteúdo do campo correspondentegerando um novo documento já preenchido. A Administração anseia com esse recurso automatizar a emissão de muitos documentos que hoje são mantidos em rede, em várias versões e com risco de extravio. Com esse recurso a Administração poderá continuar fazendo uso dos modelos de formulários e documentos que possui mas fazendo controle de versionamento, e melhorando a forma de preenchimento das informações do conteúdo;
- Quando uma informação de indexação de documento que se baseia em um template for alterada, novo documento com as informações novas deverá ser criado;
- Permitir a recuperação de registros por qualquer campo armazenado (inclusive os criados dinamicamente para o modelo) e consulta por qualquer campo sem restrições de limites de campos e filtros por documento;
- Possuir controle de acesso em nível de usuário, grupo, modelo de documento, setor ou departamento, com possibilidade de inclusive isolar um único documento acessível a um único usuário.
- Permitir configurar direitos aos grupos de usuários sobre o sistema em operações como incluir, excluir, alterar, etc, sem limite de quantidades de grupos de usuários ou limite de usuários nos grupos;
- Permitir a criação de usuários através da importação de listas em formato Excel ou CSV, facilitando a criação de muitos usuários em processo de lote;
- Permitir restringir o acesso do grupo a determinados modelos de documentos;

- Permitir a criação de separação de setores, departamentos ou projetos, inclusive atribuindo ou restringindo acesso a nível de usuário;
- Permitir configurar se um grupo de usuário está autorizado a operar o sistema de um determinado IP(Internet Protocol)ou Faixa de IP (CIDR), bem como os horários que poderá operar o sistema;
- Suportar a geração automática e a visualização de miniaturas (Thumbnail) para cada documento ou imagem anexados afim de facilitar a navegação entre os documentos. O sistema deve ser capaz de gerar miniaturas para no mínimo os seguintes formatos de imagens: Tiff, Jpeg, Png, Gif, Bmp, Ppm, Pgm, Dib) e para a primeira página dos documentos em Pdf. As miniaturas devem ser uma "foto" do documento no tamanho de 200 x 200 pontos da primeira página de seu conteúdo. A geração da miniatura deve ser realizada no lado servidor, logo após o upload do arquivo original, portanto não será necessário o upload da miniatura, o servidor deverá ser capaz de criá-la dinamicamente. Esse recurso tem com o objetivo facilitar à Administração encontrar rapidamente uma imagem em meio a um dossiê ou contrato com muitas páginas;
- Deverá apresentar no mínimo dois modos de exibição das miniaturas: como lista de imagens vertical e lado a lado (horizontal), com possibilidade de navegação e seleção individuais;
- Quanto se tratarem de imagens ou PDF, deverá ser possível que ou usuário apenas veja / consulte / leia em telas em a necessidade de Gerar PDF. Inclusive deverá ser possível que alguns usuários sejam restritos a somente isso. Evitando que baixem o arquivo para seu computador / estação ou que o imprimam.
- Permitir a alteração da ordem das imagens ou documentos vinculadas a um dossiê sem que seja necessário uma segunda digitalização dos documentos;
- Capacidade de recuperar dossiês ou arquivos apagados, afim de manter a integridade dos dados mesmo que sejam acidentalmente apagados;
- Capacidade de fazer OCR de imagens no lado servidor, desde que as imagens possuam boa qualidade, utilizando software público (opensource, freeware ou semelhante) sem a necessidade de aquisição de licenças para OCR; A Administração deseja poder utilizar a ferramenta de OCR para indexar documentos ou campo de documentos através de técnicas de extração do conteúdo do OCR.3
- Permitir rotacionar a imagem em ângulos sucessivos de 90°, utilizando recursos próprios, sem a necessidade de instalação de software adicional;
- Ter capacidade de Zoom infinito ou no mínimo de 150x;
- Permitir enquadramento da imagem no espaço visual da interface gráfica com ajustes na altura, comprimento ou total da imagem;
- Capacidade de separar em páginas individuais (imagens) documentos anexados em formato Pdf para que suas páginas possam ser visualizadas como imagens sem a necessidade

de Leitor de Pdf e para que possam ser individualmente selecionadas e/ou reordenadas para visualização ou geração de novo Pdf.

- Capacidade de poder selecionar imagens individualmente e gerar um Pdf apenas das imagens selecionadas. As vezes a Administração precisa de apenas uma ou algumas páginas de um dossiê e não do dossiê completo. Nesse caso o sistema deve permitir que seja gerado um PDF apenas daquelas imagens selecionadas;
- Permitir a inserção de anotações nos dossiês (andamentos) que registre além da informação, o usuário e o horário que foi postada;
- Permitir monitorar atividades do usuário no sistema através de trilha de auditoria em operações como: Acessar, Editar, Apagar, Criar, etc;
- Permitir a emissão de relatórios ou consultas que registrem as atividades realizadas pelo usuário incluindo, no mínimo, data/hora, usuário, ação e objeto do sistema que sofreu a ação;
- Permitir o upload tanto de documentos individuais como em lotes de documentos. Quando em lote, o sistema deve ser capaz de automaticamente separar os arquivos do lote e inserir cada um com um número de protocolo, como também deve ser capaz de juntar todos em um único dossiê ou protocolo. A Administração deseja que seus muitos arquivos já digitalizados sejam subidos em operação única, e que o nome da pasta se transforme no conteúdo de um índice qualquer especificado no Modelo de Documento afim de automatizar e facilitar os trabalhos;
- Capacidade de separar lotes de documentos enviados para o servidor através de uma página separadora com código de barras. O sistema deverá ser capaz de interpretar códigos de barras simples no lado servidor;
- Capacidade de auto indexar lotes de documentos com base em código de barras presente no documento e nome da pasta. A Administração planeja inserir códigos de barras em seus documentos para automatizar futura indexação, portanto a aplicação deve ser capaz de interpretá-los e usá-los com o índice;
- O sistema também deverá ser capaz de ler, interpretar e arquivar já indexado os arquivos XML da nota fiscal eletrônica;
- WorkFlow Integrado: módulo responsável pela criação e gestão de fluxos de trabalho para os documentos, que possibilite a criação de fases que os documentos deverão percorrer desde seu nascimento até seu arquivamento afim de cumprir com seu objetivo/trâmite;
- O WorkFlow poderá ser utilizado tanto para o trâmite de documentos já digitalizados como também os criados no sistema ou que nasceram digitais;
- Permitir o cadastramento de fases ilimitadas no workflow e o cadastramento de usuários ilimitados em cada fase. Deve ser possível configurar o tempo máximo (limite) que o usuário tem para executar as ações na fase;

- Permitir a devolução do documento dentro do fluxo quando algum usuário no fluxo recusar o documento;
- Alertar o usuário por e-mail e através de lista ou alerta na entrada do sistema, quando seu tempo máximo (limite) para agir na fase estiver esgotado;
- O sistema deverá possibilitar que a Administração realize chamados de suporte, ordem de serviço, arquivamento, desarquivamento e outras solicitações via ordem de serviço dentro do sistema;
- Também deverá permitir que sejam cadastrados quais os serviços e quais os atendentes relacionados a cada serviço afim que o chamado seja enviado para o atendente correto;
- O sistema deverá fazer o controle dos prazos das O.S. (Ordens de Serviços);
- Também deverá emitir alertas por e-mail sobre a abertura, encerramento ou qualquer outra comunicação importante acerca da O.S. aberta.
- O sistema deverá conter janelas de visualização de lista de documentos que facilitem a navegação bem como a administração do usuário sobre seus documentos. Deverá ter no mínimo a seguintes janelas ou listas:
 - Documentos criados pelo usuário;
 - Documentos que atualmente estão em uma fase de um fluxo que é de responsabilidade do usuário, para que ele saiba de forma simplificada e rápida quais são os documentos em que ele precisa tomar ação;
 - Documentos favoritos: documentos que o usuário cadastrou como favorito para o utilizar com regularidade;
 - Ordens de serviços, onde se possa acompanhar os pedidos / solicitações de suporte ou serviço relacionado à documentação;
 - Deverá ser possível cadastrar número de fluxos (WorkFlows) ilimitados;
 - O sistema deverá ser capaz de avisar os usuários por e-mail, automaticamente, para cada documento que entrar em sua caixa de entrada do Ged (quando o fluxo apontar para o usuário como responsável por ação no documento), afim de dar ciência de que precisa tomar ação ou conhecimento do documento, inclusive com fornecimento de link no próprio e-mail para acesso rápido ao documento (com solicitação de login e senha);
 - O sistema deverá ser capaz de arquivar o documento quando o fluxo for finalizado. A Administração nesse item entende por arquivar, a ação de remover qualquer registro de pendência sobre esse documento dos usuários que trabalharam nele no Workflow;
 - O sistema deverá permitir a edição / criação de mensagens de e-mail personalizadas que serão enviadas como alerta para o usuário atual do fluxo sendo: mensagem para quando o documento entrar em sua caixa de entrada e mensagem para quando o usuário estiver em

atraso na tomada de ação. As mensagens devem ser individualmente configuradas para cada fase do fluxo afim de ampliar a informação e dar coerência aos alertas por e-mail;

- Possibilidade de configurar em cada fase do fluxo, qual o prazo para tomada de ação na fase avisando por e-mail quando esse prazo se encerrar e periodicamente após o encerramento do prazo, enquanto o documento não seguir o fluxo;
- Quando em um fluxo, deve ter a possibilidade de enviar um comunicado sobre um documento para um usuário ou para um grupo de recepção de comunicados previamente cadastrado;
- Módulo de gestão de arquivos físicos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
- Cadastramento das estruturas físicas do arquivo;
- Possibilidade de associar uma estrutura física a um documento afim de vincular o documento à sua localização física;
- Emissão de termos (protocolo) de retirada e devolução de documentos Possibilidade de envio do documento digital para usuários individuais e grupos de usuários;
- Emissão de ordem de serviço para solicitações via sistema de retirada de documentos, digitalização, devolução de documentos, e outros associados ao objeto da contratação.
- Módulo de classificação e destinação de documentos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
- Suporte a infinitos níveis de hierarquia de classes cadastráveis;
- Configuração em cada nível da hierarquia da temporalidade do documento (anos no arquivo Corrente, anos no arquivo Geral e Destinação do Documento);
- Relatórios dos documentos que atingiram sua temporalidade conforme tabela de classificação e destinação cadastrada;
- Capacidade de rastrear automaticamente e periodicamente pastas locais do computador cliente e inserir no sistema sem a necessidade de intervenção do usuário após o processo iniciado; Neste caso se permite a instalação de software não web no computador cliente, devido à necessidade de acesso ao disco do usuário. Embora a instalação de software adicional seja permitida nessa funcionalidade, o mesmo precisa ser multi-plataforma para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, Mac Os;
- Possuir forma de pesquisa avançada que possibilite a seleção de todos os campos (inclusive os dinamicamente criados para o modelo) e que permita a associação entre filtros;
- Permitir um sub-filtro no resultado da pesquisa realizada;
- Permitir gerar lista dos resultados da pesquisa em formato Excel ou CSV;
- Permitir gerar um zip contendo os arquivos resultados da pesquisa;

- Permitir gerar um zip que contenha internamente uma estrutura de pastas personalizável com base nos campos do documento bem como na estrutura interna de pastas do dossiê. Essa funcionalidade de ver possibilitar que a Administração gere um arquivo ZIP com base no resultado de uma pesquisa definindo-se uma hierarquia de pastas com base nos campos da pesquisa. Exemplo: se nos Documentos temos campos Departamento, Ano, Nome, deve ser possível escolher os níveis da hierarquia de forma discricionários Ex: Primeiro nível de pasta (Ano), Segundo nível (Departamento), Terceiro nível (Nome). As pastas devem ser nomeadas com o conteúdo dos Campos, Ex: 2015/Departamento Pessoal/Antônio da Silva;
- Emitir relatórios acerca das quantidades dos documentos inseridos no sistema e principais tabelas / atividades administrativas;
- Emitir relatórios sobre a quantidade de espaço em disco utilizado pelos arquivos.
- A CONTRATANTE, poderá, em **ato contínuo** ao pregão solicitar a realização de “Prova de Conceito” acerca dos **requisitos funcionais do Software**. Estarem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto. A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro dos teste e dará o resultado imediato. Ainda em homenagem ao princípio da publicidade, as demais licitantes poderão acompanhar o procedimento.
- Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a Vencedora será desclassificada e passaremos à “Prova de Conceito” do Software da Próxima Colocada.
- Afim de acelerar a processo de contratação, bem como facilitar às Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração afim de assegurar a realidade da Demonstração.

11. Implantação e Hospedagem do Sistema de GED:

O processo de implantação consiste de várias atividades intercaladas com possíveis transições entre elas. Estas atividades deverão primeiramente ocorrer no ambiente de desenvolvimento e depois em ambiente de produção. A metodologia de implantação deve demonstrar as etapas, o processo de implantação, o “como será feito”. A implantação do Sistema deverá obedecer a boas práticas do PMI (Project Management Institute) publicadas no PMBOK (Project Management Body of Knowledge) um guia com boas práticas para gestão de projetos, uma implantação de sistemas pode ser tratada como um projeto (afinal um projeto sempre obedece o ciclo: início, meio e fim e a implantação de um sistema também), logo a empresa que será responsável pela implantação do sistema deve ter uma excelente metodologia de implantação para garantir a entrega, o orçamento e o sucesso do projeto, abaixo as etapas macro baseadas no PMBOK:

- Iniciação
- Planejamento
- Execução
- Monitoramento e controle

– Encerramento

O sistema de GED deverá ser hospedado pela CONTRATADA em datacenter localizado no Brasil com redundância de Link, em máquinas com redundância de discos, rede e energia. A qualquer momento a Administração poderá solicitar cópia do contrato da CONTRATADA ou da fabricante do sistema como datacenter.

A CONTRATADA deverá contemplar em seus custos / proposta os valores relativos ao armazenamento das imagens, arquivos e backups pelo tempo estipulado de contrato, bem como o custo de exportação deles em mídia móvel acompanhada das planilhas de indexação e trilha de auditoria ao final do contratos em custos adicionais para a Administração. Essa exportação objetiva figura importação em outros sistemas caso nova contratação seja feita com empresa diferente.

12. Consultoria em Gestão de Documentos:

Utilizando-se das metodologias e conhecimentos publicados pelo PMI no PMBOK, a empresa CONTRATADA deverá desenvolver um Plano de Projeto de Gestão Documental, bem como promover a sua implantação.

Esse plano deverá ser um documento técnico / científico que contemple a solução completa e integrada em Gestão de Documentos e Arquivos em suas três fases (Corrente, Intermediário e Permanente), permitindo, que os funcionários dessas Administração tenham informação, treinamento e orientação necessários para manter o arquivo organizado, atualizado, disponível e seguro permanentemente mesmo após o encerramento do contrato com a CONTRATADA.

13. Da preservação Digital e dos Formatos Digitais:

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais.

Isto requer que a CONTRATADA promova durante o contrato a atualização e manutenção de versões de software e hardware, a adoção de formatos de arquivo digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados.

A CONTRATADA, afim de manter a compatibilidade e a preservação dos documentos digitais ou digitalizados, deverá observar os seguintes preceitos:

- Os documentos gerados no processo de digitalização deverão obedecer os formatos ISO (digital image file format standard – ISO) padrão de mercado, afim de garante a preservação e acessibilidade desse documentos no passar dos anos (TIFF Group 4- JPEG ou PDF-A);
- Os documentos deverão ser digitalizados a no mínimo 300dpi com possibilidade de chegarem até 600dpi;
- Além da entrega das imagens em banco-de-dados, também deverá realizar a entrega mensal em CD ou DVD (3 cópias), afim de contingência, backup, comprovação e fiscalização dos serviços realizados.

13. Transporte ou movimentação de documentos:

Para o perfeito processamento dos documentos será necessário o transporte até a sala, setor ou outro local adequado que será especificado pela CONTRATANTE. Independentemente do tamanho do trajeto a ser percorrido, o transporte deverá se feito de forma sistemática, programada com retirada ordenada e com rastreabilidade.

A rastreabilidade deverá ser realizada tanto através de software como de protocolo de retirada e entrega de documentos assinado pelos responsáveis autorizados e envolvidos na movimentação dos documentos.

14. Treinamento:

Como parte integrante da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo desenvolvido ou customizado da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela CONTRATANTE e seus USUÁRIOS com a participação de no mínimo 05(cinco) pessoas.

Capacitar a equipe técnica da CONTRATANTE em todas as atividades englobadas no projeto, visando a transferência da metodologia envolvida no projeto da Central de Digitalização.

Capacitar na configuração e operação nos processos de preparação de documentos, digitalização, tratamento de imagens, indexação e carga de imagens e índices.

Treinamento na utilização do software de captura, tratamento de imagem, workflow e indexação;

Treinamento na utilização dos softwares de pesquisa e visualização, considerando os perfis de administrador, usuários multiplicadores e usuários finais;

Os custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos, serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à Contratante;

15. Suporte técnico e manutenção:

A CONTRATADA deverá fornecer, durante todo o período de vigência contratual, suporte técnico remoto e presencial. O suporte técnico remoto deverá ser fornecido via e-mail e via telefone durante 5 dias por semana e 8 horas diárias. Caso não seja possível a solução do problema via suporte remoto, a contratada deverá fornecer suporte presencial nas instalações do cliente.

Deverá realizar a manutenção corretiva referente ao software de gerenciamento de documentos durante todo o período contratual.

O atendimento, pela Contratada, deverá ser realizado em um tempo máximo de 8 (oito) horas após a solicitação ter sido efetuada.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o equipamento em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de mau uso por parte de seus funcionários.

Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.

16. Documentação técnica:

A CONTRATADA deverá fornecer a documentação técnica do sistema, atualizada pela sua última versão instalada na contratante, em meio digital, incluindo: manual do produto, modelo e processos envolvidos no projeto de digitalização.

17. Vistoria Técnica:

Considerando o grande volume e importância dos documentos que devem ser digitalizados e indexados e sua qualidade, será facultada a vistoria técnica prévia aos interessados nos locais onde se encontram os documentos.

A vistoria técnica deverá ser agendada até o quinto dia útil que antecede o certame e ser efetivamente realizada até o quarto dia útil que antecede o certame.

18. Qualificação Técnica:

Ainda na fase de habilitação a LICITANTE deverá apresentar:

Um ou mais atestados de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução anterior de objeto similar em quantidade e especificação.

O Atestado deverá ser em papel timbrado da empresa, contendo no mínimo:

- Identificação clara do emitente do Atestado, como nome legível de quem assinou
- Endereço e telefone de contato da empresa que emitiu o Atestado

A CONTRATANTE, poderá abrir diligência para verificação da veracidade dos Atestados Apresentados.

19. Garantia dos serviços:

A CONTRATADA deverá manter a garantia dos serviços durante toda a vigência do contrato. Quando o gestor do contrato apontar qualquer irregularidade ou falta de qualidade nos serviços, a Contratada deverá prontamente refazer os serviços sem custo adicional.

20. Proposta de preços:

A Proposta de Preços deverá contemplar todos os custos da CONTRATADA para a perfeita e fiel execução dos serviços descritos neste memorial, bem como o fornecimento do hardware e

softwares descritos, incluindo os custos diretos e indiretos de transporte, taxas, impostos e, inclusive, lucro do fornecedor, diluídos nos valores unitários e totais.

Francisco Dumont/MG, 28 de março de 2022.

Itamar Jaime Duarte Azevedo
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022**

OBJETO: Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais prestações de serviços de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de guarda física, classificação, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, com quantitativos e especificações estabelecidas no Termo de Referência, documento que constitui o Anexo I deste Edital.

Após analisarmos o Edital e termos pleno conhecimento de seu conteúdo, propomos a prestação dos serviços dispostos no termo de referência, sob nossa responsabilidade, no valor a seguir:

LOTE 01:					
Item	Unid.	Qtde	Descrição do Material/Serviço	Valor Unitário	Valor Total
1	Páginas	500000	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formato A4 e A3, compreendendo: - Higienização mecânica e/ou química - Indexação de documentos (valor unitário por campo), média de 5 campos por documento - Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada - Montagem / Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês (valor por página) - Processo Manual de melhoria da imagem digitalizada - Organização e Catalogação do Conteúdo		
2	Serviço	1	ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE, ONDE A CONTRATADA DEVERÁ FAZER UMA TABELA DE TEMPO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO PARA ANÁLISE E DESCARTE, DEPENDENDO DO DOCUMENTO E DO PRAZO.		
3	Serviço	5000	Guarda física de documentos – caixa box padrão- Em local apropriado e preparado para essa finalidade e que atenda às normas vigentes do CONARQ na questão de segurança para manutenção da integridade dos arquivos do Município.		
4	Serviço	1	Implantação do sistema e treinamento de servidores para utilização do software.		
5	Serviço	12	Licença de uso de sistema GED pelo período de 12 meses. Com fornecimento de armazenamento ou espaço em nuvem com capacidade para 200 gigabytes de armazenamento		
6	Serviço	1	Transporte de documentos para a sede da CONTRATADA – referente a transporte único dos arquivos do município para a sede da		

		CONTRATADA		
--	--	------------	--	--

(.....) Valor total por extenso

Prazo de validade da proposta (não inferior a 60 dias, contados da data de apresentação da mesma): _____ (.....) dias.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Telefone / Fax: _____

Representante: Nome: _____

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do responsável

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade n.º _____, como representante da empresa _____, CNPJ nº _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, oferecer lances verbais, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

Na oportunidade **declaramos cumprir plenamente os requisitos de habilitação** do processo licitatório em epígrafe, em atenção ao art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____

Observação:

1. Identificar o signatário e utilizar, preferencialmente, carimbo padronizado da empresa.

2. ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO NA FASE DE CREDENCIAMENTO.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/JURÍDICA

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022**

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de
Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA,
sob as penas da Lei em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da
Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, ____ de _____ de 2022.

.....
Assinatura, qualificação da empresa
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022**

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de
Identidade nº e do CPF nº, DECLARA,
sob as penas da Lei tratar-se de MICROEMPRESA(ME) ou EMPRESA DE PEQUENO
PORTE(EPP), fazendo jus ao tratamento diferenciado garantido pela Lei Complementar
123/2006.

_____, ____ de _____ de 2022.

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

(Representante legal).

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. ____/2022**

O **MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 16.885.485/0001-88, com sede administrativa na Praça da Matriz, nº 285, Centro, Francisco Dumont - MG, CEP: 39.390-00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. Eduardo Rabelo Fonseca, inscrito no CPF/MF sob o nº 042.204.846-12, portador da cédula de identidade nº MG – 11.341.356, doravante denominado **MUNICÍPIO**; e a empresa abaixo relacionada, representada na forma de seu estatuto social, em ordem de preferência por classificação doravante denominada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente ajuste para Registro de Preços, nos termos das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 3.245/2006 de 30 de novembro de 2006, e no que couber, o Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como do edital de Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

DETENTORA:

Denominação: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

CPF: _____

Endereço: _____

1. DO OBJETO:

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços objetivando a futuras e eventuais prestações de serviços de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de guarda física, classificação, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, que passa a ser parte integrante desta Ata, para todos os efeitos.

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

A validade do registro de preços formalizado nesta Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que nomeia o Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo**, para gerenciar e fiscalizar a execução da ata de registro de preço.

4. DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1. Estima-se que os materiais decorrentes deste registro de preços poderão atingir os valores apresentados no quadro abaixo, para um período compreendido entre a assinatura da ARP e o seu vencimento:

Item	Unid.	Qtde	Descrição do Material/Serviço	Valor Unitário	Valor Total

5. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

5.1. DA CONVOÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:

5.1.1. A critério do Município de Francisco Dumont, obedecida a ordem de classificação, o(s) licitante(s) vencedor (s), cujo(s) preços ou preços tenha(m) sido registrado(s) na Ata de Registro de Preços, será (ão) convocado(s) para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, aos lances, ao edital e à respectiva Ata.

5.1.2. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município de Francisco Dumont a firmar a contratação, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

5.1.3. O Município de Francisco Dumont avaliará o mercado constantemente, promovendo as negociações necessárias ao ajustamento do preço, publicando trimestralmente os preços registrados.

5.1.4. Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o Município de Francisco Dumont negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.

5.1.5. Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.

5.1.6. Cancelados os registros, o Município de Francisco Dumont poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

5.1.7. Não havendo êxito nas negociações, o Município de Francisco Dumont procederá à revogação da Ata de Registro de Preços.

5.1.8. A Administração do Município de Francisco Dumont, tendo como base relatório mensal a ser elaborado pela CONTRATADA, expedirá atestado de recebimento dos materiais, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

5.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO:

5.2.1. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Francisco Dumont e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

5.2.2. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo Município de Francisco Dumont ou obtidos em razão da execução do objeto licitação, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos.

5.3. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL:

5.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da contratação, será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e recebimento dos materiais ficará a cargo da secretaria solicitante.

5.3.2. O Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo** atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

5.3.3 A pessoa responsável pela gestão e fiscalização da execução do objeto contratual comunicará à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento, fixando-lhe prazo para corrigi-la.

5.3.4. A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do Contrato pelo Município de Francisco Dumont, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

5.3.5. O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizadas.

5.3.6. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da Contratação.

5.3.7. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Francisco Dumont referente às condições firmadas na presente Ata.

5.4. DA RESPONSABILIDADE POR DANOS:

5.4.1. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado ao Município de Francisco Dumont, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Município de Francisco Dumont, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

5.4.2. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Município de Francisco Dumont, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo Município de Francisco Dumont a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

5.4.3. Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da CONTRATANTE, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à CONTRATANTE a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a exime das responsabilidades assumidas perante o CONTRATANTE, nos termos desta cláusula.

5.4.4. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do Município de Francisco Dumont, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao Município de Francisco Dumont, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) Dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) Medida judicial apropriada, a critério do Município de Francisco Dumont.

5.5. DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO:

5.5.1. O pagamento será efetuado conforme quantitativos fornecidos, em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal na Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG, situada à Praça da Matriz, n.º 285, Centro, Francisco Dumont, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, e apresentação de CND'S Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, bem como do atestado de recebimento dos materiais a ser expedido pela Secretaria solicitante, mediante programação de pagamento junto a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

5.5.2. A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

5.5.2.1. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração

5.5.3. Caso a CONTRATADA não encaminhe a nota fiscal/fatura e demais documentos ao Município de Francisco Dumont no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

5.5.4. O Município de Francisco Dumont, identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos materiais fornecidos, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação/substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício.

5.5.5. Os pagamentos devidos pelo Município de Francisco Dumont serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

5.5.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida para a liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração dos preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção do fornecimento.

5.5.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

5.5.8. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao Município de Francisco Dumont plena, geral e irreatável quitação da remuneração referente aos materiais nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

5.5.9. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreatáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

5.5.9.1. Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

5.6. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

5.6.1. O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

a) Quando o fornecedor, convocado para cumprir o objeto, não estiver com sua documentação de habilitação regular. Suspensão até que se comprove sua regularização, se não for caso de reincidência;

b) Quando o fornecedor atrasar ou recusar o fornecimento dos materiais em mais de 12 (doze) horas do prazo fixado neste edital. Suspensão de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega;

c) quando o fornecedor, convocado para promover o fornecimento dos materiais, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente, até o limite ao qual se obrigou. Suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for caso de reincidência e o fornecedor tiver comunicado ao Município de Francisco Dumont, em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

5.6.2. O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

- a) O fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da alínea "a" do item 6.6.1;
- b) O fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;
- c) O fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;
- d) Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão das alíneas "b" e "c" do item 6.6.1;
- e) O fornecedor não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) Por razões de interesse público;
- g) Na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;
- h) Se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a ARP.

5.6.3. Pelo fornecedor:

- a) Mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado para a retirada da Nota de Empenho ou assinatura do contrato, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta ARP;
- b) Mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

5.6.4. O cancelamento da Ata de Registro de Preço poderá ocorrer conforme ao não atendimento do item 12.5 do edital.

5.6.5. O cancelamento ou suspensão, pelo Município de Francisco Dumont, de preço registrado, será precedido do contraditório e da ampla defesa.

5.6.6. A comunicação do cancelamento de preço registrado será formalizada pelo Município de Francisco Dumont mediante publicação na Imprensa Oficial do Município, juntando-se comprovante nos autos da ARP.

5.7. DAS MULTAS E PENALIDADES:

5.7.1. A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Francisco Dumont, pelo prazo de até 5 (cinco)anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

5.7.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município de Francisco Dumont, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

c) A contratada que não estiver atualizada junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont ou que estiver inadimplente com a regularidade fiscal, conforme item.

11.1.2 do edital, após notificada a apresentar qualquer uma das certidões de que se trata o Art. 29 da Lei 8.666/93 para emissão da Ordem de Serviço (O.S) pagará o percentual de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 15º (décimo quinto) dia, calculado por ocorrência, após essa data a empresa poderá ter seu contrato/ata de registro de preço rescindido, e os itens passados a empresa classificada em segundo lugar.

5.7.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos ao Município de Francisco Dumont. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

5.7.4. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município de Francisco Dumont à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata/Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município de Francisco Dumont.

5.7.5. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas nesta Ata/Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA, o Município de Francisco Dumont poderá reter parcelas de pagamentos ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

5.7.6. As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município de Francisco Dumont por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

6.2. Acompanhar a evolução dos preços de mercado através do Setor de Compras do Município de Francisco Dumont com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata, publicando trimestralmente os preços registrados.

6.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.

6.4. Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato.

6.5. Pagar os valores contratados pelos fornecimentos efetivamente prestados no prazo e nas condições contratuais.

6.6. As Ordens de Fornecimento (OF) somente serão emitidas se a contratada estiver com as certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas atualizadas junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont referente a regularidade fiscal, conforme Art. 29 da Lei 8.666/93, sendo elas, CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).

6.7. Atualizar no sistema de compras e licitação as certidões enviadas pela contratada no endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Cumprir fielmente o objeto licitado/contratado, de forma que o fornecimento seja realizado com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

7.2. Responder, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causados direta ou indiretamente por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do Município de Francisco Dumont ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

7.3. Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o Município de Francisco Dumont for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios.

7.4. Indicar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Preposto, com competência para manter entendimentos e receber comunicações acerca do objeto do contrato.

7.5. Comparecer à sede do Município, sempre que solicitado, através de Preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao fornecimento.

7.6. Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto licitado.

7.7. Promover o fornecimento dos materiais contratados somente com prévia autorização do Município de Francisco Dumont.

7.8. Após autorização do Contratante, a Contratada fica obrigada a promover o fornecimento do objeto licitado em prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF).

7.9. Realizar o fornecimento dos materiais, obedecendo rigorosamente ao disposto no Anexos I - Termo de Referência, e as demais disposições do Instrumento Convocatório.

7.10. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Francisco Dumont referente às condições firmadas na presente Ata.

7.11. Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da presente Ata.

7.12. Manter, durante o prazo de vigência da presente Ata todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

7.13. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação quanto a regularidade fiscal exigida na licitação, devendo enviar as certidões negativas de débitos para o endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com.

7.14. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração

8. DAS IMPUGNAÇÕES AOS PREÇOS REGISTRADOS:

8.1. Impugnação aos preços registrados, em razão de incompatibilidade destes com os preços praticados no mercado, poderá ser interposta por qualquer cidadão, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e deverá atender aos seguintes requisitos de admissibilidade:

8.1.1. Ser protocolizada no setor de Protocolo do Município de Francisco Dumont, situado à Disposição para retirada na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont, situada na Rua Frey Henrique, 99 B, Bairro Vila Nova, Francisco Dumont/MG.

8.1.2. O Município de Francisco Dumont não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas na vigência da ARP;

8.1.3. Ser dirigida ao setor gerenciador, que, cumpridos os requisitos de admissibilidade, decidirá a respeito, devendo, uma vez comprovada a procedência do pedido, tomar, inicialmente, conforme o caso, as medidas como procedimento administrativo, respeitando o contraditório, para aplicação da revogação da ARP;

8.1.4. A decisão do responsável pelo setor gerenciador será enviada ao impugnante via fac-símile ou e-mail;

8.1.5. Conter o número da ARP a qual se refere, com a descrição do objeto e a identificação do(s) item(s) cujo(s) preço(s) se impugna(m);

8.1.5. Conter o nome completo, a qualificação, cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física e o endereço do denunciante;

8.1.6. Conter provas da incompatibilidade do preço impugnado, por meio de pesquisa atualizada do mercado.

Francisco Dumont (MG), de de 2022.

CONTRATANTE:

Eduardo Rabelo Fonseca
Prefeito Municipal

DETENTOR(A):

NOME DA EMPRESA: _____
Rep. Legal: _____
CPF: _____

Testemunha 01: _____
CPF: _____

Testemunha 02: _____
CPF: _____

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022**

**TERMO DE CONTRATO Nº <<NCONTRATO>> QUE ENTRE SÍ CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT E <<CONTRATADO>>**

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO DUMONT**, situada na <<ENDEREÇOCONTRATANTE>>, inscrita no CNPJ/MF sob nº <<CNPJ_CONTRATANTE>>, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Prefeito em exercício _____, portador da Cédula de Identidade nº. _____ e CPF/MF nº. _____ e, de outro, a empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu (nome, função, RG, CPF, do representante legal da empresa), de acordo com o que consta do **Processo nº 032/2022**, relativo ao **PREGÃO PRESENCIAL nº. 0014/2022**, têm entre si justo e acertado este instrumento contratual, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestações de serviços de empresa especializada em gestão de conteúdo corporativo, gestão de arquivos físicos e digitais para prestação de serviços de guarda física, classificação, preparação, indexação e digitalização de documentos, incluindo o fornecimento de software, mão-de-obra especializada, treinamento e suporte técnico, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Francisco Dumont com especificações estabelecidas no Termo de Referência, conforme detalhamento abaixo:

Item	Unid.	Qtde	Descrição Material/Serviço	do	Valor unitário	Valor total

1.2. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização do objeto, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este contrato os documentos do **Edital de Pregão n.º 014/2022**, constantes do **Processo n.º 032/2022**, e, em especial, a **Proposta de Preços** e os **Documentos de Habilitação** da Contratada.

CLAUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO/FORMA DE FORNECIMENTO:

2.1. O fornecimento será de forma parcelada, conforme solicitação da secretaria solicitante, através do atendimento por parte da CONTRATADA, da Ordem de Fornecimento devidamente formalizadas pela CONTRATANTE e enviadas a CONTRATADA.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, REAJUSTES E FORMA DE PAGAMENTO:

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$<<VALOR_TOTAL_CONTRATO>>, referente aos itens e seus quantitativos e preços unitários descritos na cláusula primeira deste documento.

3.2. O preço estabelecido na cláusula anterior não será reajustado, bem como não incidirá sobre o mesmo qualquer espécie de atualização monetária, salvo determinação legal em contrário.

3.3. Os preços estabelecidos na cláusula anterior somente serão alterados na ocorrência das hipóteses previstas na alínea "d", inciso II do caput do art. 65, § 5º e 6º do mesmo artigo.

3.4. O pagamento dos itens constantes do presente contrato será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos itens, devidamente atestada pelo liquidante, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

3.5. O Município efetuará o pagamento, à empresa, mediante comprovação efetiva da entrega dos materiais.

CLAUSULA QUARTA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

4.1. O presente Contrato terá duração de _____ (_____) meses, iniciando-se na data de sua assinatura.

4.2. Considerar-se-á vencido, quando expirado este prazo ou, antes disso, desde que esgotados o total fornecimento do seu objeto.

4.3. O presente Contrato poderá ser prorrogado, se ainda não esgotados o total fornecimento do seu objeto, desde que atendidas as exigências e limitações do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLAUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

5.1. A CONTRATADA reconhece como de sua responsabilidade:

5.1.1. Todas as despesas referente ao fornecimento do objeto do contrato, bem como qualquer outra, direta ou indiretamente pertinentes ao presente contrato.

5.1.2. Os pagamentos, quer sejam federais, Estaduais ou Municipal, de todos os tributos incidentes sobre este instrumento ou decorrentes da execução do objeto, bem como decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, a qualquer empregado ou preposto seu, inclusive os seus próprios, sob pena de retenção do pagamento.

5.1.3. Substituir imediatamente os materiais defeituosos ou que não estejam de acordo com a especificação definida no termo de referência.

5.1.4. Manter, enquanto vigorar a vigência do contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de PREGÃO Nº **014/2022**.

5.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação quanto a regularidade

fiscal exigida na licitação, devendo enviar as certidões negativas de débitos para o endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com.

5.1.6. Para as empresas optantes pelo Simples Nacional, deverão apresentar juntamente com a Nota Fiscal extrato do SIMPLES, bem como guia e comprovante de pagamento referente ao último período de apuração

5.2. A CONTRATANTE reconhece como de sua responsabilidade:

5.2.1. Prestar, com clareza, à Contratada, as informações necessárias para o fornecimento dos materiais.

5.2.2. As Ordens de Fornecimento (OF) somente serão emitidas se a CONTRATADA estiver com as certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas atualizadas junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont referente a regularidade fiscal, conforme Art. 29 da Lei 8.666/93, sendo elas, CND Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista (CNDT).

5.2.3. Atualizar no sistema de compras e licitação as certidões enviadas pelas empresas contratadas no endereço eletrônico compras.gov.fd@gmail.com.

CLAUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO:

6.1. O MUNICÍPIO designará o Sr. **Itamar Jaime Duarte Azevedo** para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, podendo solicitar esclarecimentos e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES:

7.1. A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades:

I. por atraso injustificado na entrega dos materiais:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 30º (trigésimo) dia, calculado por ocorrência;

b) até 20% (vinte por cento) sobre o saldo do valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na prestação do serviço, observando-se que à partir do 10º dia de atraso no fornecimento poderá ocorrer a rescisão unilateral do contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, na hipótese da Empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual

II. Pela inexecução total ou parcial do contrato (ou substituto) a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato por qualquer causa de rescisão em que o motivo possa ser atribuído à CONTRATADA, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a VIII, da Lei 8.666/93, garantido a ampla defesa e o contraditório.

e) A contratada que não estiver atualizada junto ao cadastro de fornecedores do Município de Francisco Dumont ou que estiver inadimplente com a regularidade fiscal, conforme item 11.1.2 do edital, após notificada a apresentar qualquer uma das certidões de que se trata o Art. 29 da Lei 8.666/93 para emissão da Ordem de Serviço (O.S) pagará o percentual de multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso sobre o valor da proposta, até o 15º (décimo quinto) dia, calculado por ocorrência, após essa data a empresa poderá ter seu contrato/ata de registro de preço rescindido, e os itens passados a empresa classificada em segundo lugar.

CLAUSULA OITAVA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO:

8.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias do orçamento geral do Município no presente exercício, indicadas abaixo, e para os exercícios subsequentes, em caso de perdurar a vigência do contrato, as despesas correrão a conta dos créditos próprios, consignados na mesma dotação.

Nº Ficha	Atividade	Descrição	Natureza	Vínculo

CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO:

9.1. Este instrumento será rescindido na hipótese de infração pela CONTRATADA de qualquer das condições e cláusulas aqui estabelecidas, constituindo, igualmente, motivos para a sua unilateral rescisão, quaisquer das circunstâncias arroladas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, quando pertinentes.

CLAUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS:

10.1. O CONTRATADO reconhece a prerrogativa do CONTRATANTE em alterar unilateralmente este Contrato, para possibilitar a melhor adequação às finalidades do interesse público, nos precisos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

10.2. O presente instrumento foi lavrado em decorrência do PROCESSO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº **014/2022**, regendo-se pelas normas da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, às quais também se sujeitam as partes que o celebram.

10.3. Fica eleito o foro da comarca de Bocaiuva para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E por estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Local e data.

.....
Contratante
Prefeitura Municipal de Francisco Dumont/MG

.....
Contratado

.....
Testemunha A
Nome:
CPF:

.....
Testemunha B
Nome:
CPF:

ANEXO VIII – RELAÇÃO DE ITENS EXCLUSIVOS A ME, EPP E DE AMPLA PARTICIPAÇÃO

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022**

LOTE	Exclusivo/ Ampla Participação
1	Item de ampla participação

Legenda:

Item exclusivo para ME/EPP: são os itens que seu total são de até R\$ 80.000,00, devendo ser exclusivos a participação de micro empresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, conforme Art. 48, I da Lei 123/2006.

Item de ampla participação: São os itens que seu total são maiores que R\$ 80.000,00, sendo a participação para todas as empresas, independente do enquadramento da mesma.

ANEXO IX – FICHA CADASTRO DO LICITANTE

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 032/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 014/2022**

(A) PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO DUMONT

Encaminhamos a ficha cadastral da empresa para facilitar a comunicação desta empresa com este Município, conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

MUNICÍPIO: _____/_____

TELEFONE CONTATO: _____

E-MAIL: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

CONTA BANCÁRIA: _____

REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ CONTRATO SE SAGRAR VENCEDOR: _____

CPF: _____ RG: _____

ENDEREÇO: _____

Data e Local

Assinatura representante legal da empresa
Carimbo CNPJ