



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

O MUNICÍPIO DE MACAPÁ, por intermédio da SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES, órgão integrante da estrutura administrativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO torna público, para conhecimento dos interessados, que o realizará licitação, através do Sistema de Registro de Preços/Convencional, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com DISPUTA ABERTA E FECHADA, pelo critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, portarias, instruções normativas, resoluções e regulamentos correlatos ao objeto da licitação e as exigências estabelecidas neste Edital.

1

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

- INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: AS 08h. DIA 05/01/2023.
- FIM DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: AS 08h. DIA 18/01/2023.
- ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 08h. DIA 18/01/2023.
- SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: AS 10h. DIA 18/01/2023.
- NÚMERO DA LICITAÇÃO ID Nº 967058.

ENDEREÇO: As propostas de preços e os documentos de habilitação serão recebidos exclusivamente por meio eletrônico no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

PREFEITURA DE

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA CONTROLE DE ACERVO FÍSICO DE DOCUMENTOS, CONTROLE DE PROTOCOLOS E FLUXO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, MIGRAÇÃO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS, COLETA, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES NÃO DIGITALIZADOS. Conforme Termo Referência no Anexo I do Edital.

2. DA DESPESA, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas oriundas do objeto deste Termo serão pagas por conta de recursos da Secretaria Municipal de Educação para o exercício de 2023, conforme a dotação orçamentária que será definida previamente à contratação, conforme previsão contida no Decreto nº 7.892/2013.

2.2. Na licitação por meio de REGISTRO DE PREÇOS não é necessário à indicação orçamentária, que somente é exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme art. 7º, § 2º do Decreto nº 7.892/2013.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Banco do Brasil S/A (BB), por meio do sítio www.licitacoes-e.com.br.

3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Banco do Brasil (Licitações-e), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3. Os interessados em se credenciar no aplicativo (Licitações-e) poderão obter maiores informações na Central de Atendimento do Banco do Brasil S.A., telefone: 0800 729 0500, ou na cartilha de fornecedores, disponível na opção "introdução às regras do jogo" do sítio www.licitacoes-e.com.br.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. O Pregão será conduzido pela SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES com apoio técnico e operacional do Banco do Brasil S/A (BB – licitações-e), que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

3.6. O licitante também deverá ser Credenciado junto ao registro cadastral SICAF;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

3.6.1. O cadastro no **SICAF** deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.6.2. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **SICAF** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.7. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.8. O credenciamento junto aos provedores dos sistemas é de responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.9. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.10. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados;

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.1.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.1.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.1.3. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.1.4. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.1.5. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.1.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.4.1.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.4.1.4. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.4.1.5. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.1.6. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.1.7. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.4.1.8. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.1.9. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

4.5. Caso o CNPJ da empresa licitante não apresente atividade compatível com o objeto licitado, a aptidão desta para fornecer ou executar o objeto pleiteado será através de comprovação da qualificação e capacidade técnica, por intermédio de atestado, nos moldes da lei.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, ANEXO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes deverão encaminhar **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema gerenciador da licitação www.licitacoes-e.com.br sua proposta de preços, **CONCOMITANTEMENTE com os documentos de habilitação exigidos no edital**, a proposta de preços deverá conter a descrição do objeto ofertado e os preços, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.4. **Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todos os procedimentos licitatórios, primordialmente da sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.**

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA GERENCIADOR

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante no sistema eletrônico gerenciador da licitação no endereço www.licitacoes-e.com.br, com preenchimento os seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item ou lote, **com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula;**

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas com recursos federais, quando participarem de licitações públicas;

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, bem como, com valores discrepantes referentes aos valores estimados pela Administração, ou seja, valores muito acima ou muito abaixo do estimado, propostas com descrição do objeto incompleta ou extremamente resumido que impossibilite compreender a descrição do objeto.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.7.1.** Caso o Licitante tenha condições de executar o valor cancelado pelo Pregoeiro, deverá ofertá-lo novamente antes de ser finalizado o tempo de lances.
- 7.7.2.** Caso o tempo para lances seja finalizado antes da repetição do lance, o Pregoeiro não será responsabilizado.
- 7.7.3.** É de responsabilidade de o Licitante ofertar o lance em tempo hábil.
- 7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta) reais**.
- 7.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10.** A etapa de lances da sessão pública terá **duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.
- 7.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 (vinte e quatro) horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18.** O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até **5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos no país;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 7.25.1. Por empresas brasileiras;
- 7.25.2. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.25.3. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28. Não serão aceitos preços acima dos valores estimados pela Administração.
- 7.29. O Licitante melhor classificado, independente da convocação do Pregoeiro, deverá no prazo de 2 (duas horas), enviar a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, facultado ao pregoeiro a prorrogação do prazo mediante justificativa.
- 7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.
- 8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.4. Qualquer interessado dentro do procedimento licitatório poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, **devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita, não sendo aceito argumentos notadamente protelatórios;**
- 8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **02 (duas) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para prestar informação ou enviar **documentos complementares** em formato digital à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificada, após o encerramento do envio de lances, observado o **prazo de 2 (duas) horas**, o não envio poderá acarretar a inabilitação da licitante que trata o § 2º do art. 38 do Dec. nº 10.024/2019.
- 8.6.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no subitem acima, a partir de **solicitação fundamentada** feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Nota explicativa: O TCU considerou que a ocorrência de “empresas com sócios em comum que apresentam propostas para o mesmo item de determinada licitação” e a “existência de licitantes reiteradamente desclassificados por não atenderem aos editais ou não honrarem suas propostas” sugerem o possível enquadramento nas condutas tipificadas o art. 7º da Lei n. 10.520/2002 e que é necessária a instauração de processo administrativo “...com vistas à apenação das empresas que praticarem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002... [que] tem caráter abrangente e abarca condutas relacionadas não apenas à contratação em si, mas também ao procedimento licitatório e à execução da avença”, concluindo que os responsáveis pelos procedimentos licitatórios poderão ser responsabilizados em caso de omissão (Acórdão nº 754/2015- Plenário).

6

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.2. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e se necessário, também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.3.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.3.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.3.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.3.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.3.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2(duas) horas**, o não envio poderá acarretar sua inabilitação.

9.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

9.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Para fins de habilitação os licitantes deverão encaminhar **EXCLUSIVAMENTE** via o sistema gerenciador da licitação, as documentações relacionadas nos itens a seguir, sob pena de inabilitação:

9.8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.9.1.1. Cédula de identidade do sócio administrador ou representante legal da empresa;

9.9.1.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9.1.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

9.9.1.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.9.1.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.9.1.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.9.1.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.9.1.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.9.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

9.8.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.8.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.8.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.8.2.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante;

9.8.2.7. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante;

9.8.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, **mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.**

9.8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.9.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.9.3.3. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.9.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.9.3.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.9.3.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.9.3.7. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.9.3.8. As empresas, que não apresentarem o índice ou apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que:

9.9.3.8.1. Capital social não inferior a 5% (cinco por cento) do valor da proposta apresentada pela licitante após a fase de lances, considerados os riscos para a administração no cumprimento das obrigações contratuais, conforme o §3º do Art. 31, da Lei 8.666/1993.

9.8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.8.4.1. Comprovação de aptidão para efetuar o fornecimento compatível com as características e quantidades do objeto, estabelecidas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente processo, compreendendo os requisitos abaixo relacionados:

a) Atestados comprobatórios da capacidade técnica da licitante para prestação dos serviços ofertados, em certames anteriores, sendo que pelo menos um deles deverá comprovar o atendimento a, no mínimo, 50% da quantidade total estimada.

b) Os atestados deverão conter:

- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).
- Local e data de emissão.
- Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- Período da execução da atividade.
- Descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;

9.8.5. DAS OUTRAS DECLARAÇÕES:

9.9.5.1. Que o licitante está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital, conforme **ANEXO III**;

9.9.5.2. Que inexistem fatos impeditivos ao licitante para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme **ANEXO IV**;

9.9.5.3. Que o licitante não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição, conforme **ANEXO V**;

9.9.5.4. Que o licitante cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seu art. 42 a 49, conforme **ANEXO VI**;

9.9.5.5. Que sua proposta foi elaborada de forma independente, conforme **ANEXO VII**;

9.9.5.6. Que o licitante não possui vínculo com Administração Pública Municipal, conforme **ANEXO VIII**;

9.9.5.7. Declaração de Cota Aprendizagem **ANEXO X**;

9.9.5.8. A ausência das declarações acima ocasiona a desclassificação das licitantes.

Nota explicativa: A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ –, além do tradicional SICAF, na fase de habilitação, é recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação e deverão constar as certidões na documentação anexa ao sistema.

9.10. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, quando solicitado deverão ser justificadas pela Licitante e acatada pelo Pregoeiro.

9.11. Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.12. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.13. No caso de inabilitação, haverá nova verificação no sistema da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.14. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

9.15. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

9.16. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.17. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, após encerrada a fase de lances, independente da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico gerenciador da licitação www.licitacoes-e.com.br e a mesma deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos, em moeda corrente nacional, o valor unitário e o valor global em algarismos, **com até 2 (duas) casas decimais após a vírgula** e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. Da decisão que irá declarar o vencedor do lote ou fracassar toda a licitação, o Pregoeiro deverá informar no sistema, **com no mínimo 02 (duas) horas de antecedência**, data e hora da realização do ato.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor do lote, o sistema disponibilizará aos licitantes a opção para interposição de recursos. Desse modo, todos os licitantes poderão manifestar em campo próprio, **no prazo de até 30 (trinta) minutos**, a intenção de recorrer e a síntese de sua motivação, sob pena de preclusão lógica do direito.

11.1.1. Do ato que fracassar toda a licitação, será concedido o mesmo prazo descrito no item anterior, através de manifestação no sistema, abordando a síntese de sua motivação, sob pena de preclusão do direito.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro realizar o juízo de admissibilidade das intenções de recurso, verificando a existência dos pressupostos recursais da sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e da motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. Ao licitante que teve sua manifestação aceita, será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões de recurso, exclusivamente por meio do sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem **contrarrazões** em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente.

11.3. Não serão aceitas as intenções de recursos e recursos propriamente ditos de forma genérica, de cunho protelatório, sem fundamentação técnica/legal ou por mero descontentamento.

11.3.1. A simples discordância do licitante não justifica o cabimento da intenção de recurso.

11.3.2. Os licitantes não poderão, posteriormente, apresentar recursos com motivos estranhos aos declarados na sessão.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11.6. Não serão conhecidos os recursos apresentados intempestivamente e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pela licitante.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos sistema gerenciador da licitação.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O cronograma de execução dos serviços de digitalização foi dividido em três etapas:

I. Parametrizações e Instalação de Equipamentos

II. Implantação dos Softwares;

III. Digitalizações;

IV. Operação inicial assistida;

V. Licenciamento, suporte, garantia e manutenção.

14.2. Entendem-se como fase de implantação, todas as atividades para que o serviço possa ser realmente utilizado pela CONTRATANTE inclusive treinamentos.

14.3. Após a fase de implantação dos sistemas, será realizado a etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnicos da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ - SEMED, juntamente com consultores de negócios da empresa CONTRATADA, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

14.4. A etapa de Licenciamento, suporte, garantia, manutenção e hospedagem do servidor compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato. Segue tabela abaixo com o cronograma das etapas de implantação do sistema.

15. DO SISTEMA PROCEDIMENTAL A SER UTILIZADO

15.1. Serão aplicados nesta Licitação os efeitos do Decreto nº 7892/2013 – Sistema de Registro de Preços. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, não ultrapassando 12 meses e desde que devidamente aceito.

15.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1 O serviço será entregue mensalmente à CONTRATANTE por meio de comunicação formal dirigida ao Fiscal do Contrato, informando a conclusão dos serviços do mês anterior, com a apresentação do Termo de Aceite contendo a quantidade de páginas que foram digitalizadas no período e as operações realizadas nos softwares contratados.

16.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

16.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16.6 No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da (s) pendência(s).

11

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

17.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.4. O fiscal ou comissão do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

17.5. A conformidade na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

17.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

17.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da administração deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

I. Conferência da quantidade de folhas digitalizadas;

II. Conferência da qualidade da digitalização das folhas, inclusive quanto ao procedimento de reconhecimento de caracteres (OCR);

III. Conferência de relatórios de uso dos sistemas.

17.9. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, poderá rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados, caso estejam em desacordo com o previsto neste Termo de Referência e condições aqui constantes, podendo rescindir a contratação, devendo aplicar as penalidades previstas na legislação pertinente.

17.10. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, por intermédio da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, comunicará a empresa contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução do serviço, para imediata substituição, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.11. A presença da fiscalização da Secretaria Municipal de Educação-SEMED não elide nem minimiza a responsabilidade da empresa contratada.

17.12. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao fornecimento dos materiais deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o contratante.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

18.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

18.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução das ordens de serviço, consoante às condições estabelecidas no contrato a ser assinado.

18.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações exigidas;

18.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

18.1.5. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.

18.1.6. Disponibilizar espaço físico à CONTRATADA, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a 20m², compreendendo: ambiente para a recepção e digitalização dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; cabeamento de rede; limpeza e higienização das instalações onde serão executados os serviços; local apropriado para armazenamento dos documentos a digitalizar e os digitalizados; e, transporte dos documentos antes e depois de digitalizados.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

18.1.7. Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.

18.1.8. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução das atividades elencadas nas ordens de serviço, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE.

18.1.9. Efetuar o recebimento definitivo, somente após a verificação e devida conferência do objeto, analisando se o mesmo atende às especificações e exigências.

18.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários na quantidade especificadas neste Termo de Referência;

18.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

18.2.3. Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

18.2.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e organização dos documentos físicos) sem interrupção, observando-se os horários e dias de funcionamento estabelecidos;

18.2.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

18.2.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

18.2.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

18.2.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

18.2.9. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual, bem como qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.

18.2.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

18.2.11. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

18.2.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;

18.2.13. Responsabilizar-se integralmente pelas funcionalidades disponibilizadas nos softwares contratados, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos dados geridos pelos sistemas.

18.2.14. Prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;

18.2.15. Assinar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado por representante legal da CONTRATANTE.

18.2.16. Entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

18.2.17. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, ocorrências no processo de digitalização, quantidade de acessos e processos em cada software de gestão;

18.2.18. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando no desempenho de suas funções, relacionadas com a prestação do serviço, ainda que acontecido em dependência do órgão demandante;

18.2.19. Assumir, também, todos os encargos fiscais e de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

18.2.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

18.2.5. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Licitação

19. DO PAGAMENTO



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

19.1. O pagamento será realizado em até 30 dias consecutivos, após a efetiva execução do serviço, com a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada, por escrito pelo setor competente da contratante, são condições indispensáveis para o pagamento.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital.
 - b) No prazo determinado, não assinar a Ata de Registro de Preços ou não retirar a
 - c) Nota de Empenho;
 - d) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
 - e) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
 - f) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
 - g) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - h) Comportar-se de modo inidôneo;
 - i) Cometer fraude fiscal

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED deverá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência através de ofício;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo item;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo item.
- d) O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.
- e) As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprido será cobrado judicialmente.

20.3. Compete a da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED a aplicação das penalidades previstas neste Edital, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

20.4. Da aplicação das penalidades previstas neste termo de referência caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico via internet para o e-mail **centraldecomprasmacapa@gmail.com**

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até **2 (dois) dias úteis**.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail **centraldecomprasmacapa@gmail.com**

21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio **www.licitacoes-e.com.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Os materiais deverão ser entregues de acordo com as exigências e especificações contidas neste termo de referência. Todas as informações (dados) existentes armazenados no sistema são de propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem expressa autorização.

22.2. Poderão participar do presente certame interessados que atuam no ramo e que atendam a todas as exigências deste termo de referência.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

22.3. O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

22.4. É de responsabilidade do proponente o conhecimento das características dos materiais relacionados no objeto deste termo de referência.

23. DOS ANEXOS

23.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.1.1. ANEXO I – Termo de Referência;

23.1.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

23.1.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Requisitos De Habilitação;

23.1.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;

23.1.5. ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

23.1.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

23.1.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

23.1.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Não Vínculo;

23.1.9. ANEXO IX – Modelo de Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica;

23.1.10 ANEXO X – Cota Aprendizagem

23.1.11. ANEXO XI – Minuta de Ata de Registro de Preços.

23.1.12. ANEXO XII – Minuta de Contrato

Macapá/AP, 04 de janeiro de 2023.

JOSÉ JÚNIOR PINHEIRO TENÓRIO
Pregoeiro – Secretaria Municipal de Governo
Decreto nº 1.368/2021 – PMM



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO I **TERMO DE REFERÊNCIA**

APROVO o presente Termo de Referência, com fundamento na nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, e Decretos regulamentadores vigentes.

Em: ____ / ____ / 2022

Rodrigo Souza Gomes
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 0060/2022 - PMM

1 – JUSTIFICATIVA

Av. Pedro Américo, nº 54, entre Ruas General Rondon e José Serafim,
bairro do Julião Ramos – Macapá – Amapá – CEP 68908-199
centraldecomprasmacapa@gmail.com





MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

15

1.1. 1.1. O controle e gestão de documentos no serviço público são primordiais para a completa eficiência de quase todos os processos administrativos, pois os trâmites obrigatórios que permitem a transparência e clareza exigidas nos atos públicos passam, necessariamente, por manipulação de diversos tipos de documentos. O acúmulo desses arquivos acaba sendo uma necessidade e, ao mesmo tempo, um transtorno para os órgãos públicos, que precisam conviver, tanto com processos atuais, onde o uso da tecnologia já pode reduzir a produção de novos papéis, como com os antigos, concebidos sem o uso dessas ferramentas tecnológicas. A combinação, portanto, da gestão sobre esse acervo físico e a inclusão de novas metodologias, com o uso de softwares para a diminuição da produção de novos papéis é a única forma de corrigir um problema do passado, sem comprometer o futuro.

1.2. O serviço solicitado justifica-se pela necessidade de modernização da gestão de documentos e informações dos órgãos que compõem a administração, por meio de captura, gestão e disponibilização de imagens, com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade, incluindo assinatura digital nos termos da legislação vigente. A Secretaria Municipal de Educação de Macapá - SEMED possui um acervo gigantesco de documentos em condições inadequadas de arquivamento e a digitalização permitirá sua preservação, bem como virá reduzir a necessidade de espaço físico para o armazenamento dos tipos de documentos em que a legislação já permite serem descartados. Frisa-se ainda que este órgão não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação. Os quantitativos previstos neste Termo foram definidos mediante levantamento realizado, levando-se em consideração a grande quantidade de documentos armazenados, sendo os já produzidos e os que deverão ser produzidos ao longo do ano.

1.3. Concomitante com a digitalização, a implantação de softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e o controle sobre o arquivamento físico, proporcionarão celeridade nos trabalhos administrativos, maior produtividade dos servidores, economia de dinheiro público e preservação da natureza, pela diminuição de fluxo de papéis. A gestão e controle sobre os processos e protocolos serão mais eficientes, no tocante da administração, recursos humanos, contabilidade, licitações e contratos, Procuradorias Jurídica e Fiscal, dentre outros, bem como vem atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital exigidos pelos órgãos de controle da administração municipal, como Ministério Público e Tribunais de Contas. Também promoverá a redução de custos operacionais, tempo de espera pela localização de documentos, além da vantagem de consultas simultâneas, buscando assim a eficiência na prestação do serviço.

1.4. Os benefícios dessa implantação serão a acessibilidade à informação, independentemente do local onde se encontram os dados, a mensuração de atividades que geram documentos de forma quantitativa e qualitativa, padronizar processos e documentação permitindo a maximização dos recursos físicos e humanos, permitir fácil e rápida rastreabilidade das informações. Permitirá ainda, controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e a normatização dos procedimentos para classificação, avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos físicos. Ademais, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital, uma vez que a empresa será responsável por todo o serviço de gestão documental.

1.5. Contudo, esse serviço permitirá, de acordo com prazos legais, o descarte de papéis e sua gerência e utilização através da tecnologia disponível para sua gestão, dando mais eficácia aos processos internos. O software de gerência de guarda física permitirá o planejamento adequado para efetuar os descartes, liberando espaço físico e permitindo a diminuição da logística necessária para manter esses arquivos físicos.

2 – FINALIDADE PÚBLICA:

2.1. A presente aquisição visa garantir o atendimento das necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**, proporcionando aos servidores melhores desempenhos de suas atividades diárias.

3. OBJETO.

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para a eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA CONTROLE DE ACERVO FÍSICO DE DOCUMENTOS, CONTROLE DE PROTOCOLOS E FLUXO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, MIGRAÇÃO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS, COLETA, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES NÃO DIGITALIZADOS**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

Item	Descrição	Unidade	Qtde
01	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos.	Caixas BOX (média de 800 documentos)	3.132
02	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixa Arquivo Morto (média de 800 documentos)	2.300



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

03	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Pastas Z (média de 300 documentos)	6.855
04	Serviço de higienização, tratamento, digitalização, indexação, classificação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico.	Unidade (Documentos não empastados)	5.490.900
05	Locação de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para o quantitativo previsto nos itens 01, 02 e 03, incluindo armazenamento, instalação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte para 50 usuários	Mês	12
06	Locação de software de Gestão de Acervo Físico de Documentos para controle de processos de entrada e saída dos órgãos, incluindo parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte	Mês	12
07	Locação de software para Controle de Processos e Protocolo, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte.	Mês	12

16

5 – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços de digitalizações deverão incluir higienização, tratamento, captura de imagens, indexação, classificação, armazenamento de documentos e rearquivamento.

5.2 O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m² de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos. Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais, textos digitados, manuscritos, fotocopiados, documentos frente e verso, em estado de má qualidade de conservação e com legibilidade ruim, boa e ótima.

5.3. Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.

5.4. Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar, in loco, por um processo de análise de sua estrutura física e seu estado de conservação.

5.5 A disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados deverá ser feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos.

5.6. Os serviços contratados compreendem ainda:

5.6.1. Higienização - Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão; remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos; desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamentos destes.

5.6.2. Tratamento – Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras, remoção de sombras, remoção de linhas horizontais e verticais) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original.

5.6.3. Digitalização – processo de conversão de documentos físicos em formato digital, com a visualização instantânea das imagens de documentos no formato 300 DPI com extensão em WAV, DOC, XLSX e PDF, BMP e TIF, tamanho padrão A4, utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Nesta etapa deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como: - Edge detection/Cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel; - Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; - Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compreensão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

5.6.4. Catalogação – descrever a documentação de forma uniforme e mediante normas. Uma vez catalogado o documento, o item passa a distinguir-se de qualquer outro, facilitando o seu gerenciamento. Atribuição de identificador para cada volume de processos que terá sua imagem digitalizada, com seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização, número do processo, do volume, data da digitalização, nome do arquivo físico e caminho para o arquivo físico. Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE;

5.6.5. Indexação – dispor em índice, numa lista que metodicamente indica o conteúdo dos documentos, a qual deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários;

5.6.6. Classificação – quanto as características de gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.

5.6.7. Armazenamento – disponibilizar arquivos para armazenamento de banco de dados em servidor em nuvem.

5.7. Controle de captura e digitalização de documentos:



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- a) digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos (backfile conversion);
- b) possuir recurso de optical character recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e zonas de reconhecimento textuais para documentos sem conteúdo manuscrito;
- c) suportar a visualização de documentos sem a necessidade de baixar os arquivos em tamanho real para a estação, eliminando assim o consumo de banda de rede e internet.
- d) prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- e) permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.
- f) possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.
- g) prover mecanismos de limpeza automática e manual das imagens, com no mínimo recursos de: deskew, despeckle, rotação, crop, controle de brilho, contraste, remoção de margem; j. Gerar arquivos PDF/X-1A a partir das imagens digitalizadas.
- h) permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de 16 captura (inclusive múltiplas fontes).
- i) permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.
- j) permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).
- k) permitir a geração automatizada de PDF/X-1A pesquisável como formato de output do processo de digitalização.
- l) permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.
- m) permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.
- n) permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade

5.8. O software de GED - Gestão Eletrônica de Documentos deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- a) Base de dados única para todos os módulos do sistema;
- b) permitir a manutenção evolutiva de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- c) ser em ambiente Web e ser compatível com os principais navegadores da atualidade;
- d) possuir rotinas de backup e restore;
- e) Sistema com toda a interface gráfica e apresentação em língua portuguesa do Brasil;
- f) Sistema com todos os módulos interligados;
- g) O software deve possuir um sistema de autenticação através de usuário e senha para identificação dos operadores e controle de acesso;
- h) deve existir também um controle de permissões, para que cada usuário execute apenas as operações para as quais tem autorização, especificadas em cada requisito;
- i) ter o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- j) A aplicação deve resistir a pelo menos os ataques de segurança mais frequentes na Internet, como injeção de SQL, sequestro de sessão e replay attack;
- k) todas as ações que provocam alterações de dados no sistema devem ser registradas, devendo o aplicativo armazenar o tipo de ação, o usuário executante, o endereço de IP do terminal de acesso e a data/hora da ação.
- l) O software de GED deverá permitir a assinatura única ou em lote de documentos digitalizados
- m) O software de GED deverá registrar logs de controle para usuários que façam leitura, downloads, cópias ou envio de e-mails de documentos digitalizados;

5.9. Os serviços acima descritos devem ser realizados pelos funcionários da empresa CONTRATADA, utilizando seus respectivos equipamentos e materiais como, computadores, scanners e outros materiais de consumo.

5.10. Critérios para checagem dos documentos convertidos:

- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

5.11. O software do Gestão de Acervo Físico de Documentos deverá ter as seguintes características:

- a) ter funcionamento integral pela internet utilizando navegadores padrões de mercado, sem necessidade de instalação em computadores locais;
- b) ser instalado e disponibilizado simultaneamente ao software de Gestão Eletrônica de Documentos;
- c) fazer a gestão de todos os protocolos de entrada e saída dos documentos físicos, com controle de prazos para devolução dos documentos;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- d) permitir o cadastro e registro prévio de todos os locais onde existam documentos armazenados para serem digitalizados;
- e) permitir o cadastro de todos os departamentos, setores e usuários autorizados a solicitar acesso aos documentos físicos;
- f) gerar notificações eletrônicas no caso de atraso nas devoluções de documentos;
- g) gerar consultas e relatórios acerca de documentos não devolvidos;
- h) controlar a temporalidade dos documentos armazenados por categoria, alertando para seu tempo de descarte;
- i) imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento;
- j) deverá estar diretamente ligado ao seu conteúdo já digitalizado, onde o sistema poderá indicar o local físico onde o documento está guardado e/ou acessar por link direto seu conteúdo digitalizado, sem necessidade de logins múltiplos.
- k) deverá apontar em consultas e relatórios o cruzamento entre quantitativos de documentos “já digitalizados” e “não digitalizados”, permitindo o planejamento mais eficiente das quantidades enviadas para digitalização.
- l) seu pleno funcionamento incluem os seguintes serviços:
 - I. Instalação e configuração;
 - II. Serviço de implantação e parametrização;
 - III. Treinamento dos usuários dos sistemas;
 - IV. Operação inicial assistida;
 - V. Garantia;
 - VI. Suporte técnico e operacional a usuários do sistema;
 - VII. Customização e manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
 - VIII. Licença de Uso.

5.12. O software para Controle de Processos e Protocolo deverá ter as seguintes características:

- a) ter funcionamento integral pela internet, utilizando navegadores padrões de mercado, sem necessidade de instalação em computadores locais;
- b) ser instalado e disponibilizado simultaneamente ao software de Gestão Eletrônica de Documentos;
- c) permitir o cadastro de todos os órgãos, setores e departamentos que compõem a administração municipal para registro da movimentação, tramitação e andamento dos protocolos e processos;
- d) permitir o cadastro dos responsáveis de cada setor ou departamento cadastrado;
- e) permitir a parametrização de tipos e finalidades de processos pelos usuários responsáveis pela gestão do sistema
- f) gerar automaticamente a numeração de protocolos e processos administrativos, identificando por tipo e finalidade
- g) cadastrar e numerar automaticamente os processos, identificando Tipo do Processo, Finalidade do Processo e histórico inicial;
- h) gerar o Termo Inicial do Processo;
- i) controlar as movimentações dos Processos em ordem cronológica;
- j) informar os prazos de vencimento de cada etapa da movimentação
- k) permitir anexos de documentos, imagens e vídeos na movimentação do processo;
- l) alertar com notificações no sistema e/ou e-mails para prazos que estejam vencendo ou vencidos;
- m) gerar o Termo de Encerramento do Processo, quando finalizado;
- n) gerar Consultas e Relatórios para Acompanhamento das movimentações com múltiplos filtros;
- o) gerar conteúdo de forma automática para o armazenamento no Software de Gestão de Documentos, sem necessidade de impressões e utilização de scanners.

5.13. Seu pleno funcionamento incluem os seguintes serviços:

- I. Instalação e configuração;
- II. Serviço de implantação e parametrização;
- III. Treinamento dos usuários dos sistemas;
- IV. Operação inicial assistida;
- V. Garantia;
- VI. Suporte técnico e operacional a usuários do sistema;
- VII. Customização e manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
- VIII. Licença de Uso.

6 – CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

6.1. Quanto aos serviços de captura de imagens, as características mínimas dos equipamentos utilizados pela CONTRATADA são descritas a seguir:

- a) Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente) e duplex (frente e verso);
- b) Captura de imagens bitonal (preto e branco), tons de cinza (até 256 níveis) e cores;
- c) suporte a documentos até tamanho A0;
- d) Dropout eletrônico de cores;
- e) Ajuste automático da qualidade das imagens digitalizadas, contemplando no mínimo brilho e contraste, redução de ruído, alinhamento (deskew) e remoção de bordas (cropping);



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- f) Velocidade nominal de captura de, no mínimo, 60 fpm (folhas por minuto) ou 120 ipm (imagens por minuto) no modo duplex, alimentadas no sentido paisagem, a uma resolução de no mínimo 300 dpis;
- g) Alimentador automático de folhas planas (ADF) com capacidade para 200 folhas;
- h) Capacidade total de processamento diário dos equipamentos, de mínimo de 6.000 (seis mil) folhas;
- i) Capacidade de aceitar documentos de gramatura entre 50 a 170 g/m²;
- j) Capacidade de aceitar documentos longos;
- k) possuir dispositivos ultra-sônico de detecção de dupla alimentação;
- l) apresentar características do Scanner a ser utilizado juntamente com o catálogo ou prospecto do equipamento;
- m) capacidade de captura de imagens tanto no ADF como na Bandeja.

19

7 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - O cronograma de execução dos serviços de digitalização foi dividido em três etapas:

- I. Parametrizações e Instalação de Equipamentos
- II. Implantação dos Softwares;
- III. Digitalizações;
- IV. Operação inicial assistida;
- V. Licenciamento, suporte, garantia e manutenção.

7.2. Entendem-se como fase de implantação, todas as atividades para que o serviço possa ser realmente utilizado pela CONTRATANTE inclusive treinamentos.

7.3. Após a fase de implantação dos sistemas, será realizado a etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnicos da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ - SEMED, juntamente com consultores de negócios da empresa CONTRATADA, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

7.4. A etapa de Licenciamento, suporte, garantia, manutenção e hospedagem do servidor compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato. Segue tabela abaixo com o cronograma das etapas de implantação do sistema.

8. DA INFRAESTRUTURA E EQUIPE TÉCNICA A SER DISPONIBILIZADA PELA CONTRATADA

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para a melhor execução dos serviços prestados.

8.2. Para a atividade de digitalização deverá ser alocada a quantidade necessária de equipamentos, pessoal e softwares dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado.

8.3. Das Atribuições da Equipe Técnica no Processo de Digitalização de Documentos:

Supervisão: apto e capaz de gerenciar os serviços de preparo, digitalização, indexação, inserção de marcadores, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção, devendo ser o responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário;

Higienizadores: aptos a executar os processos de preparação de documentos, garantindo que os mesmos fiquem prontos a serem digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos;

Operadores de Scanner: aptos a execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção, bem como inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação documentos, nos termos das definições estabelecidas pelo CONTRATANTE.

Suporte Técnico: suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento, sem interrupção.

9. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1. O serviço será entregue mensalmente à CONTRATANTE por meio de comunicação formal dirigida ao Fiscal do Contrato, informando a conclusão dos serviços do mês anterior, com a apresentação do Termo de Aceite contendo a quantidade de páginas que foram digitalizadas no período e as operações realizadas nos softwares contratados.

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.6 No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da (s) pendência(s).



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

10.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.4. O fiscal ou comissão do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

10.5. A conformidade na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

10.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da administração deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

I. Conferência da quantidade de folhas digitalizadas;

II. Conferência da qualidade da digitalização das folhas, inclusive quanto ao procedimento de reconhecimento de caracteres (OCR);

III. Conferência de relatórios de uso dos sistemas.

10.9. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, poderá rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados, caso estejam em desacordo com o previsto neste Termo de Referência e condições aqui constantes, podendo rescindir a contratação, devendo aplicar as penalidades previstas na legislação pertinente.

10.10. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, por intermédio da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, comunicará a empresa contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução do serviço, para imediata substituição, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.11. A presença da fiscalização da Secretaria Municipal de Educação-SEMED não elide nem minimiza a responsabilidade da empresa contratada.

10.12. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao fornecimento dos materiais deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o contratante.

11. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

11.1. As propostas deverão ser apresentadas contendo as especificações dos itens propostos, com a descrição de nome, registro e marca a fim de possibilitar a sua identificação no ato da licitação e subsidiar a conferência no ato do recebimento.

11.2. Os itens com valor estimado até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados a participação exclusivamente as microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, por força do art. 48, inciso I da Lei Complementar 123 de 14 dezembro de 2006 e LC 147/2014.

11.3. Relativa a Qualificação Técnica

a) a) Comprovação de aptidão para efetuar o fornecimento compatível com as características e quantidades do objeto, estabelecidas neste Termo de Referência, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente processo, compreendendo os requisitos abaixo relacionados:

b) Atestados comprobatórios da capacidade técnica da licitante para prestação dos serviços ofertados, em certames anteriores, sendo que pelo menos um deles deverá comprovar o atendimento a, no mínimo, 50% da quantidade total estimada.

c) Os atestados deverão conter:

- Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone).
- Local e data de emissão.
- Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- Período da execução da atividade.
- Descrição dos serviços realizados com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação.

12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1. O critério de avaliação das propostas será **MENOR PREÇO GLOBAL**.

12.2. **Divisão por lotes:** a licitação será dividida em lotes seguindo a tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o **LOTE**.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

12.2.1 O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sendo imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). A Lei nº 8.666/93 trata do parcelamento do objeto, dispondo: “Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: (...) IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade (...)”.

12.2.3. O agrupamento visará tornar o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; e, finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo menor preço, dentro de uma possível e maior aproximação da padronização. Assim, fica plenamente justificado o agrupamento de itens específicos.

13. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO LOCAL DE ENTREGA DOS SERVIÇOS.

13.1. A execução do trabalho será de 12 (doze) meses, a contar do 10.º (décimo) dia do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por iguais períodos ao limite de 60 (sessenta) meses.

13.2. O objeto deste Termo de Referência será entregue conforme cronograma encaminhado pela Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação - SEMED ao licitante vencedor do certame em formulário próprio, no qual constará a quantidade dos produtos a serem entregues, local, prazo de entrega e devidamente assinado pelo solicitante.

13.3. A execução do serviço será indicada no cronograma, anexo da Nota de Empenho, devendo o representante de a empresa encaminhar-se inicialmente ao Departamento de Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Educação-SEMED, localizada na Rua Almirante Barroso nº1134, Santa Rita, ao (a) Diretor (a) de Departamento de Gestão Administrativa.

14. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA E DOS ENCARGOS

14.1. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todo e qualquer encargo de natureza social, trabalhista, previdenciário, fiscal, despesa com transporte, combustível etc.;

14.2. Fica desde já estabelecido que o pessoal mobilizado pela CONTRATADA, a qualquer título, não terá vinculação empregatícia com a CONTRATANTE;

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

15.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução das ordens de serviço, consoante às condições estabelecidas no contrato a ser assinado.

15.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações exigidas;

15.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.5. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.

15.6. Disponibilizar espaço físico à CONTRATADA, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a 20m², compreendendo: ambiente para a recepção e digitalização dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; cabeamento de rede; limpeza e higienização das instalações onde serão executados os serviços; local apropriado para armazenamento dos documentos a digitalizar e os digitalizados; e, transporte dos documentos antes e depois de digitalizados.

15.7. Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.

15.8. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução das atividades elencadas nas ordens de serviço, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para à CONTRATANTE.

15.9. Efetuar o recebimento definitivo, somente após a verificação e devida conferência do objeto, analisando se o mesmo atende às especificações e exigências.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários na quantidade especificadas neste Termo de Referência;

16.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.3. Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

16.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e organização dos documentos físicos) sem interrupção, observando-se os horários e dias de funcionamento estabelecidos;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 16.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 16.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 16.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 16.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.9. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual, bem como qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.
- 16.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 16.11. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- 16.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;
- 16.13. Responsabilizar-se integralmente pelas funcionalidades disponibilizadas nos softwares contratados, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos dados geridos pelos sistemas.
- 16.14. Prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;
- 16.15. Assinar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado por representante legal da CONTRATANTE.
- 16.16. Entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.
- 16.17. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, ocorrências no processo de digitalização, quantidade de acessos e processos em cada software de gestão;
- 16.18. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando no desempenho de suas funções, relacionadas com a prestação do serviço, ainda que acontecido em dependência do órgão demandante;
- 16.19. Assumir, também, todos os encargos fiscais e de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 16.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 16.5. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Licitação.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado em até 30 dias consecutivos, após a efetiva execução do serviço, com a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada, por escrito pelo setor competente da contratante, são condições indispensáveis para o pagamento.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

Deixar de entregar a documentação exigida no Edital.

No prazo determinado, não assinar a Ata de Registro de Preços ou não retirar a Nota de Empenho;

Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;

Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

Não mantiver a proposta, injustificadamente;

Falhar ou fraudar na execução do contrato;

Comportar-se de modo inidôneo;

Cometer fraude fiscal

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED deverá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

Advertência através de ofício;



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo item;

Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo item.

O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprido será cobrado judicialmente.

18.3. Compete a da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED a aplicação das penalidades previstas neste Edital, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

18.4. Da aplicação das penalidades previstas neste termo de referência caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO:

19.1. Fica proibida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do fornecimento objeto do contrato a ser firmado.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Os materiais deverão ser entregues de acordo com as exigências e especificações contidas neste termo de referência. Todas as informações (dados) existentes armazenados no sistema são de propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem expressa autorização.

20.2. Poderão participar do presente certame interessados que atuam no ramo e que atendam a todas as exigências deste termo de referência.

20.3. O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

20.4. É de responsabilidade do proponente o conhecimento das características dos materiais relacionados no objeto deste termo de referência.

21. DO FORO

21.1 – Os litígios decorrentes deste procedimento serão dirimidos no Foro da cidade de Macapá/AP.

Macapá, 10 de agosto de 2022.

Mário José Barbosa Pereira
 Coordenador de Planejamento e Gestão
 Decreto nº. 0073/2022 – PMM/SEMED

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

FONECEDOR:				CNPJ. Nº		
ENDEREÇO:				BAIRRO:		
MUNICÍPIO:				ESTADO:	FONE:	
E-mail:						
Item	Especificação	Quant.	Unid.	Marca/ Fabricação	Valor Unitário	Valor Total
01						
02						
(...)						
VALOR TOTAL GLOBAL R\$ -----						
VALOR POR EXTENSO:						



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

<p>VALIDADE DA PROPOSTA: _____ - _____ CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: _____ PRAZO DE ENTREGA: _____ BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE: _____ Prazo de validade no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos envelopes.</p>	
<p>Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos do objeto licitado.</p> <p style="text-align: right;">Macapá/AP ____ de _____ 2023.</p>	<p>_____ Carimbo e Assinatura</p>

24

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.





MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

25

A _____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente certame.

Local/Data.



(_____ Razão Social da Empresa _____).
CNPJ. N.º _____.

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

26

A Prefeitura Municipal de Macapá/AP
Central de Compras e Licitações
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº. 001/2023 – SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES.

(_____ Razão Social da Empresa _____), estabelecida na (_____ endereço completo _____), inscrita no CNPJ. sob o nº. _____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, para efeito de participação no processo licitatório em epígrafe, que a empresa não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação de sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Por ser verdade assina a presente.

PREFEITURA DE

Local/Data.

(_____ Razão Social da Empresa _____).
CNPJ. Nº _____.

Trabalhando de coração pelo nosso povo

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS TERMOS DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO

27

_____ (Razão Social da Empresa) _____, inscrito no CNPJ. n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 ().



Local/Data.

(_____ Razão Social da Empresa _____).
CNPJ. N.º _____.

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP. N° 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – VI

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

28

_____ (Razão Social da Empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ e de CPF nº _____. **DECLARA**, para fins do disposto no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. N.º 001/2023 – SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**, sob as sanções administrativas e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: (...) MICROEMPRESA, (...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

Local/Data.



Obs. A declaração acima deverá ser assinalada com "X" no local correspondente, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

29

(_____ **Representante legal da empresa** _____), como representante devidamente constituído da empresa: (_____ **empresa licitante** _____), inscrita no CNPJ. sob o nº _____, doravante denominada licitante, para fins do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES, DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do CPB, que:

a) A PROPOSTA apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou qualquer pessoa.

b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 - SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES** não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial.

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 - SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**.

d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 - SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial.

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 - SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES** não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local/Data.

(_____ Razão Social da Empresa _____).
CNPJ. Nº _____

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO

30

(_____ **nome da empresa** _____) inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos do órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação.

Local/Data.

(_____ Razão Social da Empresa _____).
CNPJ. Nº _____

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – IX
MODELO DE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA

31

Declaramos, para fins de prova junto a Órgãos Públicos, que a empresa _____, inscrita no CNPJ. sob o nº _____ estabelecida, na avenida _____, forneceu (ou fornece) para esse Órgão (ou empresa) o(s) os objetos nas seguintes descrições e quantidades:

1- _____.

2- _____.

Declaramos, ainda, que os compromissos assumidos foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos registros, até a presente data, que a desabone comercialmente ou tecnicamente.

Local/Data.

(_____ Nome do responsável/procurador _____)
CPF.Nº _____

Trabalhando de coração pelo nosso povo

Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO COTA APRENDIZAGEM – Art. 429 CLT - 13/09/2018.

32

A empresa..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº. e do CPF nº. DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

() SIM () NÃO

(LOCAL E DATA)

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)





MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM

ANEXO – XII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/20XX

33

Aos ____ dias do mês de _____ do ano XXXXXX, O MUNICÍPIO DE MACAPÁ, por intermédio da SECRETARIA XXXXXXXXXXXXXXXX, COMO ÓRGÃO GERENCIADOR, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, nº. XXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXX, CEP: XXXX - XXX, Macapá - Amapá, neste ato representado pela sua Gestora, o (a)Secretário(a) Municipal de XXXXXXXX: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, no uso de suas atribuições legais, resolve, nos termos das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Decretos nº 7.892/2013 e nº 10.024/19, em face do Pregão Eletrônico nº 001/2023, regido pelo Sistema de Registro de Preços, **RESOLVE REGISTRAR** os preços da(s) empresa(s) segundo as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA CONTROLE DE ACERVO FÍSICO DE DOCUMENTOS, CONTROLE DE PROTOCOLOS E FLUXO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, MIGRAÇÃO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS, COLETA, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES NÃO DIGITALIZADOS. Conforme Termo Referência no Anexo I do Edital.

2. DA EMPRESA REGISTRADA

2.1. Empresa Adjudicatária: XXXXXXXX, CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede no XXXXXXXXXXXXXXXX, telefone nº (XX) XXXXX-XXXX, fax nº (XX) XXXXX-XXXX, representada por seu XXXXXXXXXXXXXXXX, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, RG nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX.

3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a XXXXXXXXXXXX/PMM, que exercerá suas atribuições por intermédio da XXXXXXXXXXXX.

4. DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. O preço, as quantidades e as especificações do fornecimento registrado nesta ata constam da proposta da empresa adjudicatária, que é parte integrante desta ata, sendo o valor global de R\$ _____ (_____);

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADO	QUANTIDA DE ANUAL	PREÇOUNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
1					
2					
3					
VALOR GLOBAL					

5. DA ASSINATURA DE TERMOS E DO PEDIDO DE SERVIÇOS

5.1. Após a assinatura desta Ata de Registro de Preços, se houver necessidade do fornecimento imediato, a XXXXXX/PMM convocará a empresa cujo preço foi registrado.

5.2. A Secretaria Municipal de Educação, por intermédio de seu representante fará a solicitação do serviço mediante emissão de nota de empenho cujo conteúdo deverá estar de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital.

5.3. A empresa signatária fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

5.4. Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a empresa signatária obriga-se a realizar todos os serviços/entrega dos adjudicados, na medida em que for solicitado os pedidos e conforme as especificações e condições contidas no Edital e em seus anexos, e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

5.5. A nota de empenho será emitida de acordo com o quantitativo solicitado pela Secretaria Municipal de Educação.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Av. Pedro Américo, nº 54, entre Ruas General Rondon e José Serafim, bairro do Julião Ramos – Macapá – Amapá – CEP 68908-199
centraldecomprasmacapa@gmail.com



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

6.1.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução das ordens de serviço, consoante às condições estabelecidas no contrato a ser assinado.

6.1.3. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações exigidas;

6.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.1.5. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.

6.1.6. Disponibilizar espaço físico à CONTRATADA, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a 20m², compreendendo: ambiente para a recepção e digitalização dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; cabramento de rede; limpeza e higienização das instalações onde serão executados os serviços; local apropriado para armazenamento dos documentos a digitalizar e os digitalizados; e, transporte dos documentos antes e depois de digitalizados.

6.1.7. Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.

6.1.8. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução das atividades elencadas nas ordens de serviço, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE.

6.1.9. Efetuar o recebimento definitivo, somente após a verificação e devida conferência do objeto, analisando se o mesmo atende às especificações e exigências.

6.2. - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários na quantidade especificadas neste Termo de Referência;

6.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.2.3. Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

6.2.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e organização dos documentos físicos) sem interrupção, observando-se os horários e dias de funcionamento estabelecidos;

6.2.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

6.2.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

6.2.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

6.2.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.2.9. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual, bem como qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.

6.2.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

6.2.11. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

6.2.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;

6.2.13. Responsabilizar-se integralmente pelas funcionalidades disponibilizadas nos softwares contratados, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos dados geridos pelos sistemas.

6.2.14. Prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;

6.2.15. Assinar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado por representante legal da CONTRATANTE.

6.2.16. Entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

6.2.17. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, ocorrências no processo de digitalização, quantidade de acessos e processos em cada software de gestão;

6.2.18. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando no desempenho de suas funções, relacionadas com a prestação do serviço, ainda que acontecido em dependência do órgão demandante;

6.2.19. Assumir, também, todos os encargos fiscais e de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

6.2.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

6.2.5. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Licitação.

7. DO PAGAMENTO

7.10 pagamento será realizado em até 30 dias consecutivos, após a efetiva execução do serviço, com a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada, por escrito pelo setor competente da contratante, são condições indispensáveis para o pagamento.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir do cumprimento dos requisitos de publicidade oficial, e estará integralmente condicionada às cláusulas do Edital, independentemente de transcrição, incluídas eventuais prorrogações conforme estabelecido pelo art. 12, caput, do Decreto 7.892/13 e art. 15, § 3º, III, da Lei 8.666/93.

9. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES

9.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d", II, art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993, e conforme art. 17, do Decreto 7.892/13.

9.2. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela XXXXXXXXX/PMM para alteração, por aditamento, os valores registrados na Ata, mantendo sempre o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na Proposta.

9.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado:

9.4. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

9.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

9.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,
- b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- c) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

9.7. As alterações decorrentes da revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial do Município e nos Diários Oficiais do Estado e da União se for o caso.

10. DO CANCELAMENTO DA ATA E/OU DO REGISTRO DO FORNECEDOR

10.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser cancelada:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor, quando este não puder cumprir com as suas obrigações descritas no Edital e no Anexo I, desde que seja devidamente justificado, em razão de caso fortuito ou força maior, bem como, condições de mercado que o impossibilitem.

10.2. O fornecedor terá seu Registro na Ata cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e caso não cumpra aos seguintes termos:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV, art. 87, da Lei nº 8.666/13, ou no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

10.3. O cancelamento do registro de preços do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

a nova ordem de registro, procedendo-se posterior publicação do Ato no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União (se for o caso).

11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital.
- b) No prazo determinado, não assinar a Ata de Registro de Preços ou não retirar a
- c) Nota de Empenho;
- d) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
- f) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- g) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Cometer fraude fiscal

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED deverá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência através de ofício;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo item;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo item.
- d) O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.
- e) As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprido será cobrado judicialmente.

11.3. Compete a da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED a aplicação das penalidades previstas neste Edital, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

11.4. Da aplicação das penalidades previstas neste termo de referência caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

12 – DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

12.1. A autoridade competente poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

12.2. A anulação do procedimento licitatório induz à da Ata.

12.3. As empresas signatárias não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata.

12.4. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13. DO FORO

Av. Pedro Américo, nº 54, entre Ruas General Rondon e José Serafim,
bairro do Julião Ramos – Macapá – Amapá – CEP 68908-199
centraldecomprasmacapa@gmail.com



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

13.1. Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro da comarca de Macapá/AP, pela Justiça Estadual ou Federal, conforme a origem dos recursos orçamentários previstos para a despesa.

14. DA PUBLICIDADE

14.1. O extrato da presente Ata de Registro de Preços será publicado no órgão da Imprensa Oficial do Município – D.O.M. conforme o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993.

15. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

15.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública.

15.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.4. As aquisições adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, (máximo cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

15.5.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – Plenário).

15.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

15.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

15.7.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os materiais deverão ser entregues de acordo com as exigências e especificações contidas neste termo de referência. Todas as informações (dados) existentes armazenados no sistema são de propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem expressa autorização.

16.2. Poderão participar do presente certame interessados que atuam no ramo e que atendam a todas as exigências deste termo de referência.

16.3. O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

16.4. É de responsabilidade do proponente o conhecimento das características dos materiais relacionados no objeto deste termo de referência.

Órgão gerenciador: **Secretaria Municipal de Educação**

Gestor da Secretaria Municipal de Educação

Representante legal da empresa

EDITAL

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 001/2023 – Secretaria Municipal de Governo
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.671/2022 – SEMED/PMM – SEMED/PMM**

MINUTA DO CONTRATO Nº. XX/2023-DCC/SEMED/PMM



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Processo Administrativo nº. 4.671/2022-SEMED/PMM

CONTRATO DE EMPRESA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA CONTROLE DE ACERVO FÍSICO DE DOCUMENTOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SEMED/PMM E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.

38

O MUNICÍPIO DE MACAPÁ – SECRETARIA MUNICIPAL DE MACAPÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nºXXXXXXXXXX, por intermédio da secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo seu titular, Sr. xxxx xxxxx xxxxxx xxxxxxxx, com poderes outorgados por meio do Decreto nº xxxxxx/xxxx-PMM, brasileiro, casado, servidor público, residente e domiciliado nesta cidade –Macapá – Amapá, sito na xxxxxxxxxxxxxx, nº xx, Bairro xxxxxxxx, portadora da C.I. nº xxxxxxxxxxxx, CPF xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo (cargo), Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Brasileiro, portador(a) da CI nº. xxxxxxxx e do CPF nº. xxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, em observância ao disposto na Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas que regem a espécie, resolvem celebrar o presente contrato, na forma e condições estabelecidas nas Cláusulas seguintes:

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA CONTROLE DE ACERVO FÍSICO DE DOCUMENTOS, CONTROLE DE PROTOCOLOS E FLUXO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, MIGRAÇÃO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS, COLETA, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO, INDEXAÇÃO, REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES NÃO DIGITALIZADOS,** conforme especificações e quantitativos estabelecidas neste Contrato.

2. DA DESCRIÇÃO, QUANTITATIVOS ESTIMADOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.

2.1 ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Item	Descrição	Unidade	Qtde
01	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos.	Caixas BOX (média de 800 documentos)	3.132
02	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixa Arquivo Morto (média de 800 documentos)	2.300
03	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Pastas Z (média de 300 documentos)	6.855
04	Serviço de higienização, tratamento, digitalização, indexação, classificação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico.	Unidade (Documentos não empastados)	5.490.900
05	Locação de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para o quantitativo previsto nos itens 01, 02 e 03, incluindo armazenamento, instalação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte para 50 usuários	Mês	12
06	Locação de software de Gestão de Acervo Físico de Documentos para controle de processos de entrada e saída dos órgãos, incluindo parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte	Mês	12
07	Locação de software para Controle de Processos e Protocolo, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte.	Mês	12

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 3.1. Os serviços de digitalizações deverão incluir higienização, tratamento, captura de imagens, indexação, classificação, armazenamento de documentos e rearquivamento.
- 3.2 O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m² de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos. Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais, textos digitados, manuscritos, fotocopiados, documentos frente e verso, em estado de má qualidade de conservação e com legibilidade ruim, boa e ótima.
- 3.3. Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.
- 3.4. Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar, in loco, por um processo de análise de sua estrutura física e seu estado de conservação.
- 3.5 A disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados deverá ser feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos.
- 3.6. Os serviços contratados compreendem ainda:
- 3.6.1. Higienização - Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão; remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos; desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamentos destes.
- 3.6.2. Tratamento – Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras, remoção de sombras, remoção de linhas horizontais e verticais) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original.
- 3.6.3. Digitalização – processo de conversão de documentos físicos em formato digital, com a visualização instantânea das imagens de documentos no formato 300 DPI com extensão em WAV, DOC, XLSX e PDF, BMP e TIF, tamanho padrão A4, utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Nesta etapa deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como: - Edge detection/Cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel; - Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; - Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compreensão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- 3.6.4. Catalogação – descrever a documentação de forma uniforme e mediante normas. Uma vez catalogado o documento, o item passa a distinguir-se de qualquer outro, facilitando o seu gerenciamento. Atribuição de identificador para cada volume de processos que terá sua imagem digitalizada, com seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização, número do processo, do volume, data da digitalização, nome do arquivo físico e caminho para o arquivo físico. Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE;
- 3.6.5. Indexação – dispor em índice, numa lista que metodicamente indica o conteúdo dos documentos, a qual deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários;
- 3.6.6. Classificação – quanto as características de gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.
- 3.6.7. Armazenamento – disponibilizar arquivos para armazenamento de banco de dados em servidor em nuvem.
- 3.7. Controle de captura e digitalização de documentos:
- a) digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos (backfile conversion);
 - b) possuir recurso de optical character recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e zonas de reconhecimento textuais para documentos sem conteúdo manuscrito;
 - c) suportar a visualização de documentos sem a necessidade de baixar os arquivos em tamanho real para a estação, eliminando assim o consumo de banda de rede e internet.
 - d) prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
 - e) permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.
 - f) possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.
 - g) prover mecanismos de limpeza automática e manual das imagens, com no mínimo recursos de: deskew, despeckle, rotação, crop, controle de brilho, contraste, remoção de margem; j. Gerar arquivos PDF/X-1A a partir das imagens digitalizadas.
 - h) permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de 16 captura (inclusive múltiplas fontes).



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- i) permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.
- j) permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).
- k) permitir a geração automatizada de PDF/X-1A pesquisável como formato de output do processo de digitalização.
- l) permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.
- m) permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.
- n) permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade

3.8. O software de GED - Gestão Eletrônica de Documentos deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- a) Base de dados única para todos os módulos do sistema;
- b) permitir a manutenção evolutiva de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- c) ser em ambiente Web e ser compatível com os principais navegadores da atualidade;
- d) possuir rotinas de backup e restore;
- e) Sistema com toda a interface gráfica e apresentação em língua portuguesa do Brasil;
- f) Sistema com todos os módulos interligados;
- g) O software deve possuir um sistema de autenticação através de usuário e senha para identificação dos operadores e controle de acesso;
- h) deve existir também um controle de permissões, para que cada usuário execute apenas as operações para as quais tem autorização, especificadas em cada requisito;
- i) ter o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- j) A aplicação deve resistir a pelo menos os ataques de segurança mais frequentes na Internet, como injeção de SQL, sequestro de sessão e replay attack;
- k) todas as ações que provocam alterações de dados no sistema devem ser registradas, devendo o aplicativo armazenar o tipo de ação, o usuário executante, o endereço de IP do terminal de acesso e a data/hora da ação.
- l) O software de GED deverá permitir a assinatura única ou em lote de documentos digitalizados;
- m) O software de GED deverá registrar logs de controle para usuários que façam leitura, downloads, cópias ou envio de e-mails de documentos digitalizados;

3.9. Os serviços acima descritos devem ser realizados pelos funcionários da empresa CONTRATADA, utilizando seus respectivos equipamentos e materiais como, computadores, scanners e outros materiais de consumo.

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - O cronograma de execução dos serviços de digitalização foi dividido em três etapas:

- I. Parametrizações e Instalação de Equipamentos
- II. Implantação dos Softwares;
- III. Digitalizações;
- IV. Operação inicial assistida;
- V. Licenciamento, suporte, garantia e manutenção.

4.2. Entendem-se como fase de implantação, todas as atividades para que o serviço possa ser realmente utilizado pela CONTRATANTE inclusive treinamentos.

4.3. Após a fase de implantação dos sistemas, será realizado a etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnicos da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ - SEMED, juntamente com consultores de negócios da empresa CONTRATADA, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

4.4. A etapa de Licenciamento, suporte, garantia, manutenção e hospedagem do servidor compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato. Segue tabela abaixo com o cronograma das etapas de implantação do sistema.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência do Contrato será de xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxx).

6. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – As despesas com aquisição dos equipamentos correrão por conta do cronograma de execução físico-financeiro disponibilizado pela SEMED.

7. DO VALOR

Av. Pedro Américo, nº 54, entre Ruas General Rondon e José Serafim,
bairro do Julião Ramos – Macapá – Amapá – CEP 68908-199
centraldecomprasmacapa@gmail.com



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

7.1. O valor do Contrato será de xxxxxxx (xxxxxxxxxxx)

8. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. O serviço será entregue mensalmente à CONTRATANTE por meio de comunicação formal dirigida ao Fiscal do Contrato, informando a conclusão dos serviços do mês anterior, com a apresentação do Termo de Aceite contendo a quantidade de páginas que foram digitalizadas no período e as operações realizadas nos softwares contratados.

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Contrato.

8.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.6. No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s).

9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. Nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993, o objeto desta licitação será recebido:

9.2. Provisoriamente, no ato da entrega do (s) produto(s), para posterior verificação da conformidade do material com as especificações do objeto licitado;

9.3. Definitivamente, no prazo máximo de 05 (cinco dias úteis), contados a partir da conclusão da verificação, de acordo com a solicitação do CONTRATANTE, e estando os materiais em conformidade com as especificações deste Contrato.

9.4. O CONTRATADO deve efetuar a troca do (s) produto(s) que não atender (em) as especificações do objeto contratado no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação.

9.5. O CONTRATADO deve apresentar, após o recebimento definitivo do objeto pela FISCALIZAÇÃO, nota fiscal dos materiais, emitida e entregue ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

10. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

10.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

10.4. O fiscal ou comissão do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

10.5. A conformidade na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

10.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da administração deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

10.8. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

I. Conferência da quantidade de folhas digitalizadas;

II. Conferência da qualidade da digitalização das folhas, inclusive quanto ao procedimento de reconhecimento de caracteres (OCR);

III. Conferência de relatórios de uso dos sistemas.

10.9. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, poderá rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados, caso estejam em desacordo com o previsto neste Contrato e condições aqui constantes, podendo rescindir a contratação, devendo aplicar as penalidades previstas na legislação pertinente.

10.10. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, por intermédio da Coordenadoria de Planejamento e Gestão, comunicará a empresa contratada, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução do serviço, para imediata substituição, sem prejuízo das sanções cabíveis.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

10.11. A presença da fiscalização da Secretaria Municipal de Educação-SEMED não elide nem minimiza a responsabilidade da empresa contratada.

10.12. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao fornecimento dos materiais deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o contratante.

11. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA E DOS ENCARGOS

11.1 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todo e qualquer encargo de natureza social, trabalhista, previdenciário, fiscal, despesa com transporte, combustível etc.;

11.2. Fica desde já estabelecido que o pessoal mobilizado pela CONTRATADA, a qualquer título, não terá vinculação empregatícia com a CONTRATANTE;

São obrigações da Contratante:

11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.1.6. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio do servidor responsável pelo acompanhamento do processo;

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários na quantidade especificadas;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

12.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e organização dos documentos físicos) sem interrupção, observando-se os horários e dias de funcionamento estabelecidos;

12.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

12.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.9. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual, bem como qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.

12.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

12.11. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas Contrato;

12.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;

12.13. Responsabilizar-se integralmente pelas funcionalidades disponibilizadas nos softwares contratados, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos dados geridos pelos sistemas.

12.14. Prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;

12.15. Assinar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado por representante legal da CONTRATANTE.

12.16. Entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

12.17. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, ocorrências no processo de digitalização, quantidade de acessos e processos em cada software de gestão;

12.18. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando no desempenho de suas funções, relacionadas com a prestação do serviço, ainda que acontecido em dependência do órgão demandante;

12.19. Assumir, também, todos os encargos fiscais e de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

12.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

12.5. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e seus anexos.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado em até 30 dias consecutivos, após a efetiva execução do serviço, com a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada, por escrito pelo setor competente da contratante, são condições indispensáveis para o pagamento.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas neste Edital e das demais cominações referidas no Art. 87, IV da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital.
- b) No prazo determinado, não assinar a Ata de Registro de Preços ou não retirar a
- c) Nota de Empenho;
- d) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
- f) Não manter a proposta, injustificadamente;
- g) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo;
- i) Cometer fraude fiscal

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração dos Órgãos Gerenciadores, deverá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência através de ofício;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo item;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo item.
- d) O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.
- e) As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprido será cobrado judicialmente.

14.3. Compete a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, a aplicação das penalidades previstas neste Contrato, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

14.4. Da aplicação das penalidades previstas neste contrato caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informados.

15. DOS ILÍCITOS PENAIS:

15.1. As infrações penais tipificadas nos arts. 337-E ao 337-P do Decreto-Lei nº 2.848/1940 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Os materiais deverão ser entregues de acordo com as exigências e especificações contidas neste contrato.

16.2. Todas as informações (dados) existentes armazenados no sistema são de propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem expressa autorização.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

16.3. O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

16.4. É de responsabilidade do proponente o conhecimento das características dos serviços relacionados neste contrato.

17. DO FORO

17.1 – Os litígios decorrentes deste procedimento serão dirimidos no Foro da cidade de Macapá/AP.

Macapá, xx de xxxxxxx de xxxxx.

44

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

