# EDITAL DE PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

## PREGÃO PRESENCIAL N.º 02 /2022

## 1 - PREÂMBULO

**1.1** – O **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA** torna público para conhecimento dos interessados que na sala de reunião do Setor de Compras e Licitações, localizada na Rua Capitão Pinto de Melo, n.º 485 - Centro - CEP: 18720-000, Paranapanema/SP, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** para **REGISTRO DE PREÇOS**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 1.092, Decreto Municipal n.º 1.261/2013, suplementarmente, a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

**1.2** - Os documentos referentes ao **CREDENCIAMENTO** e os envelopes nº 1 - "PROPOSTA" e nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO" serão recebidos pelo Pregoeiro, no Setor de Licitações, localizado na Prefeitura do Município de Paranapanema **às 09h00min do dia 31 de janeiro de 2022.**

**1.3** - Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

**I** – TERMO DE REFERÊNCIA;
**II** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
**III** – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;
**IV** – MODELO DE PROCURAÇÃO;
**V** – MODELO DE DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
**VI** – MODELO DE DECLARAÇÃO - ENQUADRAMENTO DE ME E EPP EM CUMPRIMENTO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006;
**VII** – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
**VIII**- PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA;
**IX** - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.
**X**- PROVA DE CONCEITO- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

## 2 - DO OBJETO

**2.1** - A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA O ACERVO EM PAPEL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**, conforme Anexo I - Termo de Referência.

**2.2** - As quantidades constantes do **Anexo I** são estimativas de consumo, não se obrigando a Administração a aquisição total.

## 3 - DOS PREÇOS

**3.1** - Estima-se o valor global desta licitação em **R$ 1.323.000,00 (um milhão, trezentos e vinte e três mil reais)**, com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

**3.2** - Os valores indicados no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

## 4 - DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**4.1** - A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS a ser firmada entre a Prefeitura do Município de Paranapanema e o vencedor do certame, **terá validade de 12 (doze) meses**, a partir da data da assinatura.

**4.2** - Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Paranapanema não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro, preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**4.3** - O cancelamento do Registro de Preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Decreto Municipal n.º 1.261/2013.

## 5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**5.1** - Poderão participar deste pregão todas as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei e que atendam às exigências de habilitação.

**5.2** - Será vedada a participação:

**a)** De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Paranapanema, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei n.º 8.666/93 e do artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002;

**b)** De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei n.º 8.666/93; c) De quem estiver sob processo de falência;

**d)** Sob a forma de consórcio;

**e)** Estrangeiras que não tenham autorização de funcionamento no país;

**f)** De quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/1993

**5.3** - O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação da licitante.

## 6 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

**6.1** - Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**6.2** - **O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:**

**6.2.1** - **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante, com prazo de validade em vigor;

**6.2.2** - **Instrumento particular de procuração nos moldes do Anexo IV**, acompanhado de cópia do documento de identidade do signatário para confrontação da assinatura, nos termos do art. 3º, da Lei 13.726/2018, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto (com ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação), no caso de Sociedade Anônima e dos documentos de eleição de seus administradores;

**6.2.3** - Em se tratando de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo **contrato social ou estatuto** (com ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

**6.3** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**6.4** - A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**6.5** - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

**6.6** - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

**6.7** - No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

**a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no **Anexo II** ao presente Edital. **A referida declaração deverá estar fora dos envelopes n.º 1 (Proposta) e n.º 2 (Habilitação).**

**b)** Apresentar registro do software de ECM no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou documento oficial equivalente devendo este ter sido emitido ou podendo ser consultado em algum site oficial de órgão do governo, comprovando que a solução ofertada possuí no mínimo 3 (três) anos de existência, sob pena de inabilitação.

**6.8** - Encerrada a etapa de credenciamento, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

**6.9** - Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

| | |
|---|---|
| **ENVELOPE N.º 01**<br>Prefeitura Municipal de Paranapanema<br>**Pregão Presencial n.º 02/2022**<br>**RAZÃO SOCIAL .....**<br>**CNPJ .....**<br>(PROPOSTA COMERCIAL) | **ENVELOPE N.º 02**<br>Prefeitura Municipal de Paranapanema **Pregão Presencial n.º 02/2022**<br>**RAZÃO SOCIAL .....**<br>**CNPJ .....**<br>(DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) |

## 7 - ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇO

**7.1** - Acompanha este ato convocatório, modelo de FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA - ANEXO III, que deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta.

**7.2** - Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

**a)** dados cadastrais da licitante;

**b)** assinatura do representante legal no caso de pessoa jurídica;

**c)** indicação obrigatória do preço unitário e total por item, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos, acompanhado do preço global da proposta e por extenso;

**d)** indicação do número do CNPJ da empresa e da Inscrição Estadual;

**e)** indicação do representante legal investido de poderes para firmar a ata de registro de preços referido no item 12.

**7.3** - Os preços deverão ser expressos em moeda nacional, em algarismos e escritos por extenso, com **02 (duas) casas decimais**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

**7.4** - Cada concorrente deverá computar, no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

**7.5** - Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

**7.6** - O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da sua apresentação.

**7.7** - Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preço o indicado no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços sejam manifestamente inexequíveis (art. 48 II e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93).

**7.8** - A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, do Decreto Municipal n.º 1092 e da Lei Federal n.º 8.666/93, no que couber, e demais normas complementares.

## 8 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 02)

**8.1** 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 consulta nos respectivos cadastros.

**8.2** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

**8.3** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.

**8.4** Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

**8.5** Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes que ofertarem menor preço, deverão apresentar dentro do envelope n.º 02 - habilitação os seguintes documentos:

**8.5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei Federal 8.666/93):**

**a)** Ato de criação do licitante conforme o caso:

**a1**) Registro comercial, no caso de empresa individual;

**a2**) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou simples, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**a3**) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício.

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

**c)** Nos casos de enquadramento específico de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), essa condição deverá estar demonstrada da documentação apresentada.

**8.5.1.1** - *Os documentos relacionados nas alíneas "b" do subitem 6.7**não** precisarão constar do **Envelope "Documentos de Habilitação"**, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.*

**8.5.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Art. 29 da Lei 8.666/93):**

**a)** **Prova de inscrição** no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** (**CNPJ)** do Ministério da Fazenda, comprovando situação ativa, sendo aceito documento extraído via Internet;

**b)** **Prova de inscrição** no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

**c)** **Prova de regularidade** para com a **Fazenda Federal** de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Secretaria da Receita Federal do Brasil, www.receita.fazenda.gov.br/pgfn.fazenda.gov.br(Certidão Conjunta);

**d)** **Prova de regularidade** para com a **Fazenda Estadual** em relação aos Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante;

**e)** **Prova de regularidade** para com a **Fazenda Municipal,** em relação aos Tributos Municipais, expedido pela Secretaria Municipal da fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou apresentar declaração de que não é contribuinte de tais tributos.

**f)** **Prova de regularidade** para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),** com prazo de validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**g)** **Prova de regularidade** perante a **Justiça do Trabalho**, 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. (Acessar o link www.tst.jus.br/certidão)

**g1)** A Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

**8.5.3 - Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da Lei Federal n.º 8.666/93):**

**a)** **Comprovação de aptidão** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestados fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, observado o disposto na Lei federal nº 8.666, de 1993.

**b)** Os atestados e declarações deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação e cargo.

**c)** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

**d)** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**e)** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**f)** Os Atestados deverão ter no mínimo a quantidade e característica descrita no Termo de Referência.

**g)** Declaração de que possui no quadro de funcionários os profissionais descritos no Termo de Referência para a qualificação técnica, na declaração deve constar o nome dos respectivos profissionais e junto a ela deve ser entregues os certificados profissionais probantes seguindo as exigências do item **19.2 e 19.3** e suas alíneas do Termo de Referência – Anexo I.

**h)** A Licitante que não apresentar os certificados exigidos no item **19.2 e19.3**será desclassificada.

**i)** Comprovação por intermédio de declaração do próprio licitante que é o fabricante do software ou que é seu parceiro certificado e autorizado estando apto portanto a prestar os serviços de implantação de processos digitais sobre esta plataforma de software.

**j)** Caso o licitante não seja o próprio fabricante ou parceiro certificado do software atualmente em uso na casa nos termos do item acima, deverá sob pena de desclassificação fornecer Declaração

informando o nome do software, fabricante e versão do sistema que irá ofertar nos termos e condições previstas no Termo de Referência.

**l)** Apresentar registro do software de ECM no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) ou documento oficial equivalente devendo este ter sido emitido ou podendo ser consultado em algum site oficial de órgão do governo, comprovando que a solução ofertada possuí no mínimo 3 (três) anos de existência, sob pena de inabilitação.

**8.5.4.** - *Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" do subitem 8.5.1* ***não*** *precisarão constar do* ***Envelope "Documentos de Habilitação"****, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.*

**8.5.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31 da Lei 8.666/93):**

**a) Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. No caso de não indicação da vigência na respectiva certidão, será considerada aquela expedida há até **90 (noventa)** dias da data da abertura da licitação;

**a1)** Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial. Caso a empresa em Recuperação Judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que a interessada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.

**b)DECLARAÇÃO ANEXO V -** Declaração da licitante que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, Lei n.º 9.854/99 e no Decreto n.º 4.358/2002, de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze anos), conforme modelo Anexo V;

**c) Declaração da licitante, que se vencedora da licitação, conforme o caso, terá condições de** apresentar, como condição para a assinatura da Ata de Registro de Preços os documentos indicados no Anexo I - Termo de Referência.

**8.5.5** - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal etrabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição** (LC n.º 123, art. 43, *caput*).

**8.5.5.1** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (LC n.º 123, art. 43, § 1º).

**8.5.5.2**- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.5.5.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02 ou revogar a licitação (LC n.º 123, art. 43, § 2º).

**8.6 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**8.6.1** - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

**8.6.2** - Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de **90 (noventa)** dias, a contar de sua expedição.

**8.6.3** - Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

**8.6.4** - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo.

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

**8.6.6**- Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute a futura Ata de registro de preços, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.5.

**8.6.7** - Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

**8.6.8** - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**8.6.9**- A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

**8.6.10**- O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos ***sites*** dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

**8.6.11** - A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93).

## 9 - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

**9.1** - O Pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente edital, e as que seguem:

**9.2** - No dia, hora e local designado neste edital, os licitantes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática dos atos do certame, nos termos da cláusula 6.1 deste edital.

**9.3** - Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento das interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

**9.4** - Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**9.5** - Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes dos licitantes. Os participantes deverão entregar ao Pregoeiro a declaração nos moldes do **Anexo II**. Em prosseguimento, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA DE PREÇO) e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

**9.6** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

**9.7** - As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.

**9.8** - Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

**9.9** - O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes dos licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 9.8.

**9.10** - Quando não forem verificadas no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão chamadas a dar lances verbais os representantes dos licitantes que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

**9.11** - O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

**9.12** - Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como 2 (dois) lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

**9.13** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

**9.14** - Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, consignando-a em ata.

**9.15** - Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

**9.16** - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido melhor preço.

**9.17**- Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

**9.18**- Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

**9.19**- Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado.

**9.20**- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

**9.20.1**- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**9.20.2**- A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

**9.21** - Sendo considerado inabilitado o licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de um dos licitantes classificados, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

**9.22** - Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado e convocado para entrega da mídia contendo uma versão do sistema e manuais conforme características apresentadas no Termo de Referência. O material será avaliado pelos funcionários da Contratante em até 5 (cinco dias) úteis.

**9.23** - Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Termo de Referência o licitante será declarado vencedor do certame. Todos os licitantes serão comunicado por e-mail da decisão e iniciará, o prazo para manifestação da intenção de interpor recurso aos licitantes, nos termos da cláusula 11 deste instrumento.

**9.23** - Na ausência de recursos ou decididos estes, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologado o certame.

**9.24** - Quando cabível, as licitantes classificadas em primeiro lugar deverão, num prazo de **02 (dois) dias úteis** apresentar nova planilha contendo os preços readequados ao valor total apresentado pelo lance vencedor.

**9.25** - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com o Pregoeiro, até ulterior deliberação. Os envelopes dos licitantes classificados, não declarados vencedores do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro até o efetivo cumprimento da obrigação pelo licitante adjudicatário.

**9.26** - Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

**9.27** - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, a vista que seja comprovado as informações apresentadas no processo de licitação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## 10 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**10.1**- Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**10.2**- As impugnações devem ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal, dirigidas ao subscritor deste Edital.

**10.2.1**- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**10.3**- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

## 11 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**11.1** - Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir da declaração do vencedor para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2** - As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, das 10h00 as 12h00 e das 13h30 as 16h00, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

**11.3** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão pública do pregão importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

**11.5**- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

**11.6**- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 12 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**12.1** - A Ata de Registro de Preços será formalizada, com observância das disposições do Decreto Municipal n.º 1.261/2013 e no que couber e Anexo VI.
**12.2** - A Ata de Registro de Preços deverá registrar o(s) preço(s) e as condições que serão observadas nas futuras contratações.

**12.3** - O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura.

**12.3.1** - Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.4** - O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no Decreto Municipal n.º 1.261/2013.

**12.5** - A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelos eventuais beneficiários no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a partir da convocação. O proponente que deixar de fazê-lo no prazo estabelecido, dela será excluída.

**12.5.1** - Colhidas as assinaturas, esta Prefeitura providenciará a imediata publicação da Ata e, se for o caso, do ato que promover a sua exclusão.

**12.6** - A existência de preços registrados não obriga esta Prefeitura a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

**12.7** - Assegurados o contraditório e a ampla defesa, a empresa Detentora / Contratada terá seu Registro de Preços cancelado quando:

**a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
**b)** Recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido por esta Prefeitura, sem justificativa aceitável;
**c)** Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticados no mercado;
**d)** tiver presentes razões de interesse público.

**12.8** - Independentemente das previsões retro indicadas, a Detentora / Contratada poderá solicitar o cancelamento de seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**12.9** - A(s) Detentora/Contratada(s) incluída(s) na Ata de Registro de Preços estará(ão) obrigada(s) a fornecer nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata.

**12.10** - Os pedidos de fornecimento ocorrerão de acordo com as necessidades desta Prefeitura e por meio da formalização de Contrato e a emissão da respectiva Nota de Empenho;
**a)** A Detentora da Ata de Registro de Preços, se for o caso, deverá assinar o Contrato no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da convocação;
**b)** A assinatura do Contrato fica condicionada a atualização, pela Detentora/Contratada, de sua regularidade fiscal e trabalhista;
**c)** Se as certidões apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro ainda estiverem válidas a Detentora / Contratada estará dispensada de atualizá-las.

**12.11** - A Detentora / Contratada que, convocada, recusar-se injustificadamente em assinar o Contrato no prazo marcado, terá seu Registro de Preços cancelado, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução do ajuste.

**12.12** - Durante a vigência desta Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.

**12.12.1** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

**a)** convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

**b)** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

**c)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação

**12.12.2** - Quando o preço de mercado se tornar 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, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

**b**) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**12.12.3** - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item ou da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## 13 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE ENTREGA

**13.1** - O **PRAZO DE VIGÊNCIA** da Ata de registro de preços objeto desta licitação será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

**13.2** - Os serviços objeto desta licitação, deverão ser executados na Secretaria de Educação, correndo por conta da Detentora da Ata as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

**13.3** - O objeto será recebido conforme a seguir:

**a) provisoriamente**: após entrega da contratada para verificação de especificações, quantidade, qualidade e outros dados pertinentes e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para sua correção;

**b) definitivamente**: após recebimento provisório, será realizada conferência dos serviços e sendo aprovados será efetivado o recebimento definitivo, com aposição de assinatura no documento fiscal.

**13.4** - Os serviços serão conferidos e, se achados irregulares, reclamados à Contratada, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentar Plano de Ações para regularizar as não conformidades.

**13.5** Na hipótese de a Contratada não sanar as irregularidades apontadas, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

**13.6** - A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com a ata de registro de preços (art. 76 da Lei Federal n.º 8.666/93).

## 14 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**14.1** - Os pagamentos devidos à licitante vencedora serão efetuados em até **30 (trinta) dias** após o recebimento definitivo dos serviços, mediante apresentação e aceitação de nota fiscal, acompanhado de requisição da Secretaria responsável, de acordo com as especificações do edital desta licitação, que será realizado na forma do art. 73, inciso II da Lei n.º 8.666/93.

**14.2** - Nenhum pagamento será efetuado ao licitante, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

**14.3** - Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente em vigor.

**14.4** - Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas de seguros,tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da entrega dos serviços.

**14.5** - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela detentora da Ata, ou cheque nominal em seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Paranapanema.

**14.6** - A Prefeitura pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**14.7** - Deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.
**14.8** - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

**14.9** - O não-pagamento no prazo previsto acarretará à Prefeitura multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

## 15 - DAS SANÇÕES

**15.1** - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de multa correspondente a 2% (dois por cento) do valor da proposta se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

**15.2** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

**a)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

**b)** a aplicação de impedimento de licitar e contratar com a Municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

**15.3** - À detentora da ata total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, a saber:

**a**) advertência;

**b)** multa de 10% (dez por cento) do valor da Ata de registro de preços, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o fornecimento;

**c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

**15.4** - É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**15.5** - A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” do item 15.4, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

**15.6** - O atraso injustificado no início da entrega dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a detentora da Ata à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

**a)** atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e

**b)** atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

**15.7** - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

**15.8** - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados à Contratante.

**15.9** - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

**15.10** - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **03 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

**16 - DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**16.1** Para utilização da Ata de Registro de Preços, as secretarias deverão requisitar do(s) detentor(es) da ata.

**17 - DAS INFORMAÇÕES**

**17.1** As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, por escrito, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento, das 10h00min às 16h00min, até 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para a abertura do certame. As respostas serão encaminhadas por e-mail a todos os licitantes que retiraram o Edital e farão parte integrante do processo administrativo.

**18 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**18.1** A despesa decorrente de eventuais aquisições futuras correrá por conta de dotações próprias junto ao orçamento programa vigente no município.

**19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1** Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão retirá-los, na Prefeitura Municipal de Paranapanema, no horário de expediente, até o último dia útil que antecede a data de abertura da Licitação.

**19.2**Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

**19.3** A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93).

**19.4** A Prefeitura do Município de Paranapanema poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

**19.5** A Administração, com fundamento no art. 191 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, optou por licitar o presente objeto de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, utilizando suplementarmente a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Paranapanema, 18 de janeiro de 2022.

**RODOLFO HESSEL FANGANIELLO**
**Prefeito Municipal**

**EDITAL DE PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. OBJETO

**1.1.** A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA O ACERVO EM PAPEL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento, conforme descrição e valor médio na tabela abaixo.

| ITEM | QTD. | DESCRIÇÃO | UND | VALOR UNITARIO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4.200.000 | TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO - ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. | FOLHAS | R$ 0,10 |
| 2 | 4.200.000 | DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - PREPARAÇÃO, ESCANEAMENTO, OCR FULL TEXT E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÃO DAS IMAGENS. | IMAGEM | R$ 0,20 |

## 2. Justificativa e Objetivo da Contratação

**2.1.** Contratação destina-se ao atendimento das necessidades deste órgão na execução de suas atribuições arquivistas, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de informações, minimizar os riscos e reduzir o volume dos arquivos.

**2.2.** Proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas em todo o ciclo de vida, alinhando-se ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e ao planejamento estratégico institucional, destacando-se:

- O dever no cumprimento a legislação vigente referente a gestão de arquivos públicos;
- Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos referente aos dossiês/processos em papel;

- Promover a transformação digital em fluxos de documentos com tramitação física.

- A necessidade da garantia no gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades controladas tanto no documento físico como no digital;
- A necessária contribuição com o meio ambiente ao diminuir a geração de papel, através da automatização de fluxos operacionais.

**2.3** A Contratação tem por finalidade a busca de benefícios diretos e indiretos na execução dos processos de trabalho e se insere como elemento na estratégia de modernização em curso atualmente em toda a esfera governamental. Mas especificamente, a solução pretendida potencializará a obtenção dos seguintes benefícios:

a) Garantir a segurança, consistência e integridade dos documentos que constituem um importante legado de informações;

b) Garantir infraestrutura de tramitação, manuseio e gestão das informações em formato digital, de forma segura, ágil e perene;

c) Garantir o tratamento necessário a textos e imagens componentes do acervo a ser

convertido para o formato digital;

d) Garantir a validade jurídica dos documentos eletrônicos convertidos de acordo com a Lei Federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012 e demais legislações pertinentes;

e) Proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas em todo o seu ciclo de vida;

f) Garantir a legislação vigente referente à gestão de arquivos públicos;

g) Garantir a legislação vigente referente ao acesso à informação;

h) Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos referente aos dossiês/processos em papel; e

i) Garantir o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades controladas tanto no documento físico como no digital.

## 3. Da Legislação- Acesso à Informação

### I- Constituição Federal

Art. 5°Inciso XIV - É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 de Acesso à Informação. Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir os textos e imagens acesso a informações previsto o inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

### II- Da validade jurídica

Os documentos eletrônicos convertidos de acordo com a disposições estabelecidas nas leis:

- Inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.
- Lei Federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012
- Decreto nº 10.278 e demais legislações pertinentes;

### III- Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:

Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 Art. 1º-Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma:

### IV- Da Gestão Documental

Lei nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991. Capítulo I - Disposições Gerais Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

### V- Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001.

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos

estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública.
Atender ao Art. 216, parágrafo 2°, da Constituição Federal 1988: "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam"

## 4. Da Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor

**4.1** Trata-se de serviços que possuem a característica de execução única, em modo de empreitada e deverão ser pagos com recursos próprios devendo ser executados dentro do cronograma e requisitos técnicos estabelecidos no Termo Referencia projeto básico, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante Ata de Preços, na modalidade pregão, em sua forma presencial.

**4.1.1.** Sempre que a Administração Pública sabe, de antemão, que determinado serviço deverá ser prestado novamente, no exercício financeiro seguinte, podemos entender que há uma demanda continuada.

**4.1.2.** Importante também ressaltar a necessidade imperiosa de que, uma vez iniciada, não haja interrupção na prestação dos serviços, em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

**4.1.3.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

**4.1.4.** Esse termo de referência foi elaborado após exaustivo trabalho de pesquisa nos procedimentos técnicos e tecnologia inerentes ao processo de gestão de documentos e informações. O objetivo desse projeto é processar o acervo de documentos da Prefeitura, desta forma será criado o ambiente necessário para execução do projeto de transformação digital e implantação de nova política para governança documental.

**5. Plano de Trabalho**

**5.1.** A Contratada deverá apresentar uma proposta de Plano de Trabalho, incluindo cronograma, com o detalhamento da execução dos serviços. Este Plano deverá ser aprovado pelos responsáveis pela Gestão do Contrato. As reuniões sobre o Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente, e serão quantas forem necessárias até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pela Contratante.

**5.2.** O Plano de Trabalho, que após aprovado passará a ser vinculante ao Contrato, deverá conter, mas não se limitando:

- Cronograma de execução das etapas;
- Cronograma com detalhamento da execução de cada etapa dos serviços;
- Regras para retirada dos lotes de documentos para digitalização;
- Produtividade (capacidade) de digitalização mensal;

5.3. O cronograma não deverá ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) meses.

**6. Das Quantidades**

| Item | Qtd. | Unid. | DESCRIÇÃO |
|---|---|---|---|
| 1 | 4.200.000 | folhas | TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO - ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS |
| 2 | 4.200.000 | imagem | DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - PREPARAÇÃO, ESCANEAMENTO, OCR FULL TEXT E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÃO DAS IMAGENS |

**7. Implantação da Estrutura para Execução dos Serviços.**

**7.1.** A CONTRATADA deverá implantar sob suas expensas uma estrutura dentro das instalações da CONTRATANTE para executar os serviços listados a seguir:

**7.1.2.** Organização, catalogação, manuseio de documentos, classificação de documentos, atribuindo aos documentos sua classificação na Tabela de Temporalidade, de forma física e digital;

**7.1.3.** Digitalização, indexação e tratamento de imagens.

**7.2.** Para que os serviços acima listados sejam executados, será necessário que a CONTRATADA instale no ambiente da CONTRATANTE uma estrutura completa com capacidade para produzir no mínimo 400.000 (quatrocentos)mil imagens por mês.

**7.3** A estrutura deverá contemplar mobiliário, computadores, scanners, nobreaks e qualquer recurso necessário para execução dos serviços.

**7.4.**Os equipamentos dever ser dimensionados para atender rigorosamente as quantidades definidas neste edital.

**7.5.** Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de toda e qualquer peça/material/componente cuja sua substituição se faça necessária para o perfeito funcionamento dos equipamentos;

**7.7.** A CONTRATADA deverá fornecer todas as peças a serem utilizadas na manutenção;

**7.8.**Além de outras necessárias à execução dos serviços.

**8. Inventário dos Documentos**

**8.1.** Todos os documentos indicados pela Contratante para digitalização deverão ser previamente identificados.

**8.1.1.** A Contratada deverá fornecer sistema que permita catalogar e registrar os lotes a serem digitalizados, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

**8.1.1.1**. permitir a digitação dos índices informado pela Contratante; e

**8.1.1.2**. permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos.

**8.1.1.3.** A empresa deverá disponibilizar equipe para executar a digitação dos documentos no local onde encontram-se o acervo documental, a equipe deverá ser adequada para atender os prazos e volumes previstos neste edital e detalhada no Plano de Trabalho.

**8.1.2.** Para a correta identificação dos documentos a Contratada deverá atribuir em sistema para cada documento no mínimo 3metadados, devendo os procedimentos para tal serem previstos no Plano de Trabalho.

**8.1.3.** Os exemplares deverão ser disponibilizados para o processo de classificação, preparação e digitalização em caixas do padrão Box junto com planilha, que será utilizada como controle do processo evidenciando a conclusão dessa etapa, contendo a lista de todos os seus documentos. As caixas deverão ser fornecidas pela Contratada.

**8.1.4.** Ao final do processo de identificação dos documentos, a Contratada deverá apresentar em seu sistema um relatório contendo o inventário dos documentos, que deverá apontar a identificação das caixas e as informações indexadas de cada documento alocado em cada caixa.

**9. Classificação Arquivística**

**9.1.** Consiste na atribuição do código de classificação arquivística referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

**9.2.** Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;

**9.3.** Assegurar que eles sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

**9.4.** Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e:

**9.4.1.** Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

**9.4.2.** Os trabalhos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e pelo Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da Contratante mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação,

seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual remete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

**9.5.** A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Área-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.

**9.6.** Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a Contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

**9.5.1.** O código do assunto deverá ser registrado no sistema, conforme orientações do Arquivo Nacional.

**9.5.2.** Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser registrados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

**9.5.3.** Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

**9.6.** Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro, a Contratada deverá possuir software para que todo o conteúdo da classificação seja indexado, os exemplares deverão receber uma identificação única sequencial com etiqueta de código de barras, desta forma, será possível conciliar o documento físico aos dados indexados possibilitando assim uma gestão eficiente e estruturada do acervo arquivístico.

**9.6.1.** Os dados gerados na atividade de classificação dos documentos deverão ser integrados com os dados gerados na identificação dos documentos, gerando um banco de dados único e completo.

**9.6.2.** A Contratada deverá possuir tecnologia em software para mapeamento e controle de processo de forma nativa, possibilitando a execução em sequência de todas as etapas previstas neste edital, deverão ser inicialmente planejadas, desenhadas e implantadas no sistema na forma de processo automatizado, o software deverá atender aos requisitos descritos no **item 12** do termo de Referência.

**9.7.** **A Contratada deverá elaborar** listagem informatizada de controle de documentos, e destinação final a contrata deverá executar as seguindo os seguintes passos:

**9.7.1.** Leitura do documento;

**9.7.2.** Separação dos documentos para cadastro, digitalização e eliminação;

**9.7.3.** Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados e digitalizados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação.

**9.7.4.** Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela Contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e o Decreto nº 10.148/2019, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.

**10. Digitalização de Documentos**

**10.1.**Prestação de serviços de digitalização e identificação de documentos em papel do acervo da Prefeitura, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

**10.2.**Devido às características e necessidades de equipamentos próprios, os documentos em papel serão digitalizados: "padrão A3,A4 e formatos menores".

**10.3**. Os quantitativos estimados estão detalhados nos quadros constantes no item **6.** Deste Termo de Referência (TR).

**10.4.**O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado

de conservação.

**10.5.**Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços de digitalização deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo documental técnico e administrativo.

**10.6.** No decorrer do processo de digitalização, cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos a serem definidos no plano de trabalho para facilitar sua identificação em consultas futuras.

**10.7.**Registrar em planilha cada lote a ser enviado à digitalização. Os campos previamente definidos são (poderão ser modificados no Plano de Trabalho):

| Metadados | Definição |
|---|---|
| Assunto | Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro. |
| Autor (nome) | Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento. |
| Data e local da digitalização | Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento. |
| Identificador do documento digital | Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios). |
| Responsável pela digitalização | Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização. |
| Título | Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título. |

| | |
|---|---|
| Tipo documental | Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou. |
| Hash (chekcsum) da imagem | Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade. |
| Classe | Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos. |
| Data de produção (do documento original) | Registro cronológico. |
| Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente) | Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim. |
| Gênero | Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento. |
| Prazo de guarda | Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação. |

**10.8.**Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

| PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Documento | Resolução Mínima | Cor | Tipo Original | Formato de Arquivo |
| Textos impressos, sem ilustração, em PB | 300 dpi | Monocromático | Texto | PDF/A |
| Textos impressos, sem ilustração, em PB | 300dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, sem ilustração, em PB | 300dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, sem ilustração, em PB | 300dpi | Escala de cinza | Texto/imagem | PDF/A |
| Textos impressos, sem ilustração, em PB | 300dpi | RGB (colorido) | Texto/imagem | PDF/A |

**Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.*

**10.9.**A necessidade de seguir os padrões do Decreto nº 10.278, de 2020 se impõe para promover a economicidade global à atividade, pois apesar de aparentemente o Decreto ser muito criterioso para a consideração da validade das digitalizações, a economia gerada pela possibilidade de posterior descarte dos documentos físicos no longo prazo e a diminuição do risco de se realizar a digitalização duas vezes (uma mais simples e pouco legível, e uma mais completa e legível)compensa o esforço inicial em optar pelos padrões legalmente definidos.

**10.10.**A CONTRATANTE poderá fornecer sua base de dados em formato compatível (se existir) para auxiliar na indexação por parte da CONTRATADA.

**10.11.**A etapa de tratamento e controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos em papel, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados.

**10.11.**O software de captura da Contratada deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e reordenação de páginas nos documentos integrantes do lote digitalizado, para garantir a sequência e integridade dos processos digitalizados.

**10.12.**O tratamento das imagens deverá também proceder à remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento digitalizado, não interferindo na integridade do documento digitalizado.

**10.13.**Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:

**10.14.**Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;

**10.15.**Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

**10.16.**Ordem sequencial do número de protocolo e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado;

**10.17.**Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

**10.18.**Após a geração dos PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

**10.19.**A **assinatura digital** fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se torna inválida. A técnica permite não só verificar a autoria do

documento, como estabelece também uma "imutabilidade lógica" de seu conteúdo, pois qualquer alteração do documento, como por exemplo a inserção demais um espaço entre duas palavras, invalida a assinatura.

**10.20.**Os atributos da assinatura digital são:

**10.20.1.**ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;

**10.20.2.**comprovar a autoria do documento eletrônico;
**10.20.3.**possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;

**10.20.4.**assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento eletrônico, uma vez que, em princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.

**10.20.5.**Os serviços de assinatura digital deverão ser executados da forma abaixo:

**10.20.5.1.**Deverão ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, não sendo aceitas implementações utilizando APPLETS JAVA, devendo apresentar alternativa funcional para cada navegador.

**10.20.5.2**. Deverão gerar assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

**10.20.5.3.**Deverão permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários.

**10.20.5.4.**Para cada assinatura digital realizada, os serviços de assinatura digital deverão incluir um

carimbo do tempo ICP-BRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provinda de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

**10.20.5.**Deverão ter funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.

**10.20.6.** A CONTRATADA deverá dispor de *profissional especializado com formação superior e possuidor da* CBPP – Certified Business Process Professional emitido pela ABPM – Association of Business Process Management. As seguintes atividades estão previstas, mas não se limitando:

**10.20.7.**Fornecer uma sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo; e

**10.20.7.1.**Incluir na solução tecnológica a ser empregada na prestação dos serviços as melhores práticas globais para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.

**10.20.7.2.**A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATADA,

**10.20.7.3.** A CONTRATANTE se responsabilizará pela comunicação à Contratada das manutenções programadas ou quaisquer outras intervenções ou incidentes em componentes que possam acarretar indisponibilidade dos serviços de conexão e acesso ao ambiente fornecido pela Contratada.

**10.21.** A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de **Reconhecimento Óptico de Caracteres(OCR)**, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas, mas não se limitando:

**10.21.1.**Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;

**10.21.2.**Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

**10.21.3.**Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

**10.21.4.**Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo definido no Plano de Trabalho;

**10.21.5.**No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido; e

**10.21.6.**Suporte de reconhecimento para 3(três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

**10.21.7.**Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento do OCR.

**10.21.8.**A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.

**10.21.9.**Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

**10.21.10.**A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

**10.21.11.**A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento e especificação dos recursos

humanos e materiais (computadores, scanners, estabilizadores, softwares, etc) necessários à correta execução dos serviços de digitalização além da estrutura mínima prevista **item 07 deste Termo de Referência.**

**11. Implantação do Sistema GED/ECM**

**11.1.**A Contrata deverá possuir tecnologia em software para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência e permitir acesso e gestão do conteúdo digital aos funcionários da Secretaria durante o período de execução dos serviços definidos no cronograma execução.

**11.2.**O sistema deverá ser instalado no ambiente tecnológico da Licitante Contratada, porém uma versão simplificada do sistema também deverá ser instalada no ambiente da PREFEITURA possibilitando uma alternativa aos usuários para visualização das imagens geradas e dos

**12. Funcionalidades Mínimas do Sistema GED/ECM**

**12.2.**Módulo para Consulta e Visualização de Documentos Digitalizados:

- Permitir a visualização pelo navegador (ie, edge, chrome, firefox, safari,) inclusive pelo celular;

- Capacidade de visualização de PDF, TIF Mult ou Singlepage, JPG, PNG. BMP, GIF, DOC, DOCX, ODT, XML, TXT, XLS, XLSX, etc. sem a necessidade de conversão;

- Permitir a pesquisa geral de forma integrada, apresentando todos os documentos, sejam eles digitais, híbridos ou não-digitais, que satisfaçam aos parâmetros da pesquisa;

- Capacidade de Zoom de pelo menos 1000x;

- Exibir todo conteúdo em uma única página, ou seja, exibir todas as páginas de um documento sem necessidade de ação do usuário;

- Exibir thumbmail da primeira página ou de indicativo do tipo de documento. Capacidade de rotação sem alterar o arquivo original;

- Capacidade de exibir seu conteúdo textual;

- Permitir a pesquisa e localização através de metadados indexados;

- Permitir a pesquisa por conteúdo (fulltextsearch); para localização dos documentos digitalizados;

- Permite a pesquisa fonética do conteúdo de um documento através do OCR;

- Permite o salvamento de pesquisas podendo torná-la pública ou privada;

- Permite a visualização nativa sem a necessidade de nenhum plugin de arquivos nos formatos PDF, ODT, HTML, TXT, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX.

**12.2.**Funcionalidades para Digitalização e Exportação de Imagens

- Conexão e suporte a qualquer marca de scanner e multifuncional através do protocolo de comunicação padrão de mercado TWAIN, possibilitando preservar e explorar todos os recursos oferecidos pelo driver original do equipamento;

- Permite a captura diretamente do navegador;

- Capacidade de criar perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento e imagem a ser digitalizado, configurando-se parâmetros de formato de cor, resolução óptica, tipo de compressão, contraste, tamanho da folha, captura de frente/verso e detecção de fim de papel, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner para esse fim;

- Capacidade de exibição de imagens em tela no momento da captura 1, 2, 4, 8, 16, 32 e 64 thumbnail;

- Detecção automática do tamanho do papel;

- Capacidade de compactação em formato TIFF com os algoritmos CCITT Grupo 3 (1D), CCITT Grupo 3 (2D), CCITT Grupo 4 (2D) e TIFF/JPEG;

- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;

- Capacidade de eliminar linhas e furos laterais;

- Capacidade de digitalização em frente e verso, em uma única passagem a mesma imagem é gerada em preto e branco e colorida e/ou tons de cinza;

- Capacidade de parametrizar e personalizar o tamanho da imagem;
- Controle de resolução (DPI);

- Permite digitalizar imagens de scanners dedicados, multifuncionais ou scanners conectados à rede;
- Eliminar automaticamente páginas em branco durante a digitalização;
- Permite cortar e/ou preencher áreas na imagem;
- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do documento original;
- Controle de seleção de áreas;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- O Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

**12.3.**Tratamento das imagens:

- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Remoção de sombras (Deshade);

- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação / limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem.

**12.4.**Indexação

- Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- Leitura de código de barras padrões;
- Possibilidade de leitura de código de barras;
- Leitura de patch codes;
- Definição de zonas para registro da página (pageregistration);
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- Deve permitir a configuração de extração de OCR através de templates de documentos permitindo a marcação da área e de ancoras para a extração da informação desejada;
- Deve possui recursos para auxílio na extração do OCR como: expressão regular, utilizar somente números, somente letras maiúsculas e somente letras minúsculas.

**12.5.**Módulo para criação e controle de processos (Workflow):

**12.5.1.**O sistema deverá possuir módulo para automatização de processos, principalmente os que contemplam a geração de documentos em papel e que possam ser substituídos por plataforma digital.

Entende-se por processo a sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, incluindo os gatilhos necessários para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução.

**12.5.2.**A solução para mapeamento e execução de processo deverá possuir engineprópria balizada pelo BPM 2.0 e apresentar as características mínimas listadas abaixo:

- Permitir a parametrização de processos facilitando, inclusive, a navegação entre eles;
- Disponibiliza interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos processos;
- Permite realizar a configuração/alteração do fluxo de processos mesmo que existam atividades em andamento;
- Permite parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada processo cadastrado;
- Armazena o histórico das atividades do processo;
- Permite parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários;
- Permite a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução;
- Permitir a extração de relatórios de desempenho contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no processo;
- Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa e finalizar prazos de SLA das tarefas;
- Informa ao usuário sobre as tarefas pendentes em uma única tela;

- Desenho do processo utilizando notação BPMN;
- Permite a configuração do processo em ambiente web;
- Permite a mapear atores do processo utilizando grupos de usuários, usuários e cargos;
- Permite a criação de parâmetros e variáveis no processo;
- Permite definir módulos de inicialização do processo;
- Possui tela de gerência, de acompanhamento de casos e tarefas;
- Possui integração com os módulos de produção;
- Permite a criação de formulário por tarefa;
- Permite o gerenciamento de fila de execução;
- Permite monitorar um ou mais processo, mostrando os casos e sua atual situação “Normal”, “Em risco” e “Vencido”;
- Permite determinar o momento que irá iniciar o SLA do processo;
- Permite a criação/edição de documentos nos formatos Word e Excel.

**12.6.**Temporalidade Documental

• Permite o cadastro da tabela de temporalidade;

• Permite o vínculo em tabela de temporalidade e tipo documental;

• Permite parametrizações de ações e tempos distintos para as fases corrente, intermediária e permanente;

• Permite a parametrização de ações e tempo para a tabela de validade documental;

• Permite o envio de notificações.

**12.7.**Requisitos Não-Funcionais obrigatórios do Sistema

- Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;
- Tecnologia multiplataforma (interoperabilidade);
- Sistema escalonável;
- Plataforma J2EE (Java) ou .Net;

**12.8.**Outras funcionalidades

- Permitir criar várias áreas e cada área ter sua estrutura e seus documentos;
- Permitir definições de níveis de acesso e permissões por área;
- Permitir classificar documentos como sigilosos concedendo acesso a usuários específicos ou grupo de usuário;
- Permitir a criação de documentos nos formatos word e excel;
- O software e seus manuais deverão estar no idioma português;
- Os bancos de dados construídos a partir das informações obtidas dos documentos da CONTRATANTE são de propriedade desta;
- Permitir a incorporação de arquivos eletrônicos oriundos de outros processos de digitalização;

- Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;
- Permitir de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Gerenciamento do ambiente e localização física dos documentos.
- Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação.

**12.9.** Do Controle de Usuários:

- O sistema deve permitir o acesso multiusuário simultâneo, sem prejudicar a desempenho do sistema;
- Definição de múltiplos níveis de acesso de forma a oferecer segurança no referido acesso;
- Possibilidade de definir níveis de usuários diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;

**13. Treinamentos dos Usuários**

**13.1.**A CONTRATADA deverá ministrar treinamento completo para os colaboradores que utilizarão o sistema, o treinamento deverá ser presencial nas instalações a ser indicada pela Secretaria Municipal de Educação em grupo de no máximo 10 colaboradores.

**13.2.**Os usuários que receberão senhas com o perfil de administradores receberão treinamentos separados dos usuários comuns em data e horário definido entre as partes.

**13.3.**A Licitante Contratada deverá fornecer manual digital do sistema completo para os usuários. A PREFEITURA poderá solicitar para que a Contratada execute novamente o treinamento caso não seja satisfatório a primeira tentativa.

**14. Suporte técnico**

**14.1.**A Contratada deverá prestar suporte técnico ao software durante todo o período contratual, o suporte deverá cobrir problemas técnicos do sistema e auxílio a operação do usuário, sem limites de chamados ou de horas executadas com os atendimentos.

**14.2.**O atendimento deverá ser em dias úteis entre as 8:00h até as 18:00 e atender os prazos e condições definidas a seguir:

- Os pedidos de atendimento a operação do usuário deverão ser atendidos em até 40 (quarenta) minutos após formalizar a solicitação.

**14.3.**Os pedidos de atendimento a problemas técnicos apresentados pelo software deverão ser atendidos em até 40 (minutos) após formalizar solicitação e o prazo máximo para resolução completa do problema será de até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

**15. Prova de Conceito / Avaliação de Amostra**

**15.1.**A solicitação apresentação do software na fase de classificação apenas ao licitante que se apresenta provisoriamente em primeiro lugar, visa demonstrar se o licitante possui os recursos necessários em software para executar os serviços de digitalização dentro dos padrões exigidos neste edital, assim apto para firmar contrato com o Contratante e entregar o objeto licitado, não onera o licitante, nem restringe a competitividade do certame, além de prevenir a ocorrência de inúmeros problemas para a administração pública.

**15.2**. A solução apresentada deverá atender no mínimo 90% dos itens apresentados como requisitos técnicos obrigatórios deste edital definidos no Anexo IV- Prova de Conceito – Critérios de Avaliação, a licitante será desclassificada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

**15.3**. Os requisitos e característica previstos no item 16. Hospedagem de Dados e Imagens, também serão avaliados nesta etapa. A Licitante deverá apresentar documentos e evidencias que dispõe da estrutura, sob pena de desclassificação.

**15.4.**O julgamento será objetivo e em acordo com as orientações do Tribunal de Contas e legislação, serão avaliados os itens relacionados no Anexo VI – Prova de Conceito– Critérios de Avaliação.

**16. Hospedagem de Dados e Imagens**

**16.1.**A Contratada deverá fornecer tecnologia para hospedagem de dados e imagens e do sistema GED/ECM que apresentam as exigências mínimas solicitadas pelo período definido no cronograma de execução dos serviços:

- Baixa latência com disponibilidade e acessibilidade acima de 99,8%;
- Ambiente com alta segurança cibernética;
- Política de segurança e recursos tecnológicos que garantem a segurança das informações e que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- Política de back-up permanente, inclusive com o fornecimento de back-up em mídia mensalmente para a PREFEITURA com todo o conteúdo de dados e imagens gerados no sistema.

**16. Informações complementares sobre os Requisitos da Contratação:**

16.1. Todas as etapas do serviço deverão ser executadas de acordo com as normas brasileiras e legislação arquivística em vigor na data de realização do Pregão Eletrônico e daquelas que vierem a ser publicadas sobre gestão de documentos públicos no Poder Executivo Federal (no caso de normas futuras, desde que não gere custos extras para a CONTRATADA).

**16.2**. Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

**16.3.**Disponibilizar sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo a ser empregada na prestação dos serviços com as melhores práticas para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.

**16.4.**Todos os serviços executados estarão sujeitos à fiscalização por amostragem por parte da CONTRATANTE, podendo ser exigida a correção do serviço caso não sejam alcançados os requisitos de qualidade estabelecidos para a contratação, não excluindo a aplicação de sanções, nos casos cabíveis.

**16.5.**O licitante deverá formalizar através de Declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços na forma definida neste Termo de Referência e que dispõe da infraestrutura necessária de pessoal, instalações, sistemas, equipamentos e tudo o mais considerado adequado e suficiente ao pleno atendimento dos requisitos mínimos da contratação estabelecidos neste Instrumento, sujeito a aplicação de penalidades no caso de não cumprimento.

**17. Vistoria para Licitação**

**17.1.**Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, desde que agendado previamente.

**17.2.**O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**17.3.**Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

**17.4.**Para realizar o agendamento é necessário agendar a visita através do e-mail: gabriele.feliciano@paranapanema.sp.gov.br, e/ou do telefone (14)3713-1585.

**17.5.**A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**18. Modelo de Execução do Objeto**

**18.1.**O objeto da licitação tem a natureza de serviço especializado de gestão de acervo documental.

**18.2.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens estão discriminados na tabela do item 6.0.

**18.3.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

**18.4.**De forma a justificar o custo inicial de mobilização da empresa, o primeiro contrato a ser assinado entre as partes será, no mínimo, correspondente a 80% do quantitativo estimado total de cada item.
A execução do objeto seguirá a dinâmica definida no Plano de Trabalho.

**18.5.** O Contratante irá apresentar a ordem de execução dos serviços por unidade e/ou departamento;

**18.6.**As datas previstas para início da execução dos serviços serão pelo prazo de até 15 (quinze) dias entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços, para que a Contratada possa se adequar às exigências estabelecidas neste TR.

**18.7.**Durante esse prazo a empresa CONTRATADA deverá apresentar um Cronograma Prévio para execução dos serviços, que será mais bem detalhado no Plano de Trabalho apresentado posteriormente.

**18.8**. A Contratada mensalmente deverá apresentar os relatórios necessários por parte da CONTRATADA para comprovação dos serviços prestados e apuração e atesto por parte da CONTRATANTE.

**19. Qualificação Técnica**

**19.1.** A Contratada deverá comprovar conforme apresentando na fase de habilitação que possui os profissionais em seu quadro de funcionários exigidos para execução dos serviços.

**19.2.** Os profissionais deverão possuir a formação mínima relacionados a seguir:

a) Ao menos 01 (hum) formação específica em TI – Tecnologia da Informação.

b) Ao menos 01 (hum) profissional com certificação ITIL INTERMEDIATE- OSA emitida pela EXIM;

c) Ao menos 01 (hum) profissional com certificação CBPP – Certified Business Process Professional emitido pela ABPMP – Association of Business Process Management Professionals válida na data de

entrega da documentação comprobatória

d) Ao menos 1 (hum) profissional com certificação CIP – Certified Information Profissional emitido pela AIIM – Association of Intelligent Information Management e CDIA + Certified Document Imaging Architech emitido pela CompTia válidos na data da entrega da documentação comprobatória.

e) Ao menos 01 (hum) profissional com formação em Arquivologia

**19.3**A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica dos profissionais da equipe para comprovar a experiência e certificação em suas áreas de atuação sendo que, pelo menos um dos atestados do profissional com certificação AIIM CIP e CDIA+ deverá apresentar a correspondente CAT – Certidão de Acervo Técnico.

**20. Da segurança da Informação**

**20.1.** O Contratante é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos produzidos pela Contratada a partir da documentação pertencente ao Contratante. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada sob penas da lei.

**20.2.** A Contratada deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade sob penas previstas em lei.

**20.3.** Todos os documentos são preservados pelo Contratante devido a seu valor intrínseco, portanto devem ser digitalizados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função do processo de preparação para a digitalização, a Contratada deverá imediatamente consultar o representante do Contratante antes de digitalizar o documento.

**20.4.**O projeto e os serviços prestados necessitam de segurança ao acesso dos documentos digitalizados, de processo, de comunicação, do ambiente de informática e armazenamento, com a exigência de segurança de sistemas e redes seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.

**20.5.** Também é exigido que haja garantia de segurança do ambiente de tecnologia que envolva a geração, tratamento, hospedagem e disposição das informações, para que seja possível a execução dos

serviços descritos neste termo, a Contratada possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo a Contratada será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao Contratante. A Contratada ainda deverá se adequar as exigências previstas na Lei Geral de Proteção de Dados que entrará em vigor em agosto deste ano.

**20.6.** Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pela PREFEITURA, será aplicada a Contratada as sanções previstas na Lei n° 8.666/93 e no presente edital, sem prejuízo das demais condições legais e contratuais.

**21. Considerações Finais**

**21.1.**Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e recomendações técnicas, em especial a Resolução CONARQ Nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução CONARQ Nº 20 , de 16/07/2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão Arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; Resolução CONARQ Nº 25 , de 27/04/2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; Resolução CONARQ Nº 26, de 06/05/2008 e Resolução CONARQ Nº 30, de 23/12/2009, que estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

**21.2.**A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Projeto Básico, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e recomendações técnicas, em especial a Resolução CONARQ Nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução CONARQ Nº 20 , de 16/07/2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão Arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; Resolução CONARQ Nº 25 , de 27/04/2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; Resolução CONARQ Nº 26, de 06/05/2008 e

Resolução CONARQ Nº 30, de 23/12/2009, que estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário.

**21.3.**A Contratada deverá possibilitar a livre circulação e acesso a todas as suas dependências, de pessoal próprio e daqueles autorizados pela Contratante, tanto em condições normais de operação, quanto em emergências.

**21.4.**A Contratada deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo digital, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação.

**21.5.** A Contratada deverá dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

**24.6.**A Contratada deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

**21.7.**Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços;

**21.8.**Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

**21.9.**Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;

**21.10.**Em, no máximo, três dias (2) consecutivos após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do Contratante, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato. Nesta oportunidade a Contratada deverá apresentar seu Gerente do Projeto.

**21.11.**Caberá ao Gerente do Projeto, coordenar e orientar a execução de todos os serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços executados;

**21.12.**A contar da 1ª reunião do projeto, a cada 30 (trinta) dias, deverão ser executadas reuniões de "Ponto de Controle", entre as equipes técnicas envolvidas no Projeto e onde o Gerente do Projeto posicionará os responsáveis do Contratante, sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes. A critério do Contratante, e em sendo identificada a necessidade, estas reuniões de "Ponto de Controle" poderão ser realizadas conforme a demanda.

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2022**

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS**

Eu ..... (nome completo), RG nº. ....., representante legal da ..... (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. ....., DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão n.º 02/2022,realizado pela Prefeitura Municipal de Paranapanema, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

*RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor valor, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ( ) .*

....., ..... de ..... de 2022.

_____

Nome e assinatura do representante
RG n.º.....

**Pregão Presencial nº 02/2022**

**ANEXO III - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA**

| | | |
|---|---|---|
| **Razão Social:** | | |
| **Endereço:** | | |
| **Cidade:** | **CEP:** | **Fone/Fax:** |
| **E-mail:** | | **CNPJ nº.** |

A presente licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA O ACERVO EM PAPEL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento.

| Item | Qtd. | Unid. | DESCRIÇÃO | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4.200.000 | FOLHAS | TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO - ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | R$ | R$ |
| 2 | 4.200.000 | IMAGEM | DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - PREPARAÇÃO, ESCANEAMENTO, OCR FULL TEXT E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÃO DAS IMAGENS | R$ | R$ |
| | | | | VALOR GLOBAL | R$ |

| | |
|---|---|
| **Identificação do responsável legal que assinará o termo de Contrato:** | |
| **Nome:** | |
| **Identidade - RG n.º** | **Órgão expedidor:** |
| **CPF n.º** | |

1 - O prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93).

2 - A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se á ao prazo de convocação previsto no art. 64, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**DECLARAÇÕES**

**a) Declaro, sob as penas da lei**, que os produtos por nós ofertados atendem todas as normas técnicas aplicáveis ao objeto de acordo com a legislação vigente e o Edital desta licitação.

**b) Declaro** que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

| | |
|---|---|
| Local e Data:_____,____ /_____/2022 | |
| x _____<br><br>x_____ | |

Assinatura do(s) representante(s) legal(is): (Carimbo do CNPJ)

**Pregão Presencial nº 02/2022**

**ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO**

**PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"**

**OUTORGANTE**: ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº .....) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº .....), com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., ----------

**OUTORGADO**: Sr. (a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....; ----------

**PODERES**: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade Pregão Presencial n.º 02/2022, da Prefeitura Municipal de Paranapanema, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

....., ..... de ..... de 2022.

Outorgante

**Pregão Presencial nº 02/2022**

**ANEXO V - DECLARAÇÃO - CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃOFEDERAL**

..... inscrito no CNPJ ou CPF sob o nº ..... ..... por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., 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 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

**Pregão Presencial nº 02/2022**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO**

(nome/razãosocial) ..... inscrita no CNPJ .....
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) .....
portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto na Lei Complementar nº 123/06 no tocante ao direito de preferência e critérios de desempate no Pregão Presencial n.º 02/2022, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei Complementar.

.....
(local / data)

.....

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2022**

**ANEXO VII - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XX/2022**

**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

**O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARANAPANEMA,** com sede na Rua ....., ....., Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., na qualidade de órgão gerenciador, neste ato representado pelo Sr. ....., brasileiro, identidade nº ..... e CPF nº .... , , de um lado, e, do outro, a empresa ....., doravante denominada simplesmente DETENTORA(s) DA ATA, com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representada por ....., identidade nº ..... e CPF nº ....., residente e domiciliado....., celebram a presente Ata de Registro de Preços nos termos das Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, dos **Decreto Municipal n.º 1.261/2013** e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como do Edital do Pregão nos autos do processo em epígrafe, mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

**DETENTORA 1**
**Denominação: .....**
**Endereço: .....**
**CNPJ: .....**
**Representante Legal: .....**
**CPF: .....**

| Item | Qtd. | Unid. | DESCRIÇÃO | Valor Unitário | Valor Total |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 4.200.000 | FOLHAS | TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO - ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | R$ | R$ |
| 2 | 4.200.000 | IMAGEM | DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - PREPARAÇÃO, ESCANEAMENTO, OCR FULL TEXT E INDEXAÇÃO DOS DOCUMENTOS E CERTIFICAÇÃO DAS IMAGENS | R$ | R$ |
| | | | | VALOR GLOBAL | R$ |

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1**O objeto da presente ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA O ACERVO EM PAPEL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO,** conforme especificações e quantidades constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, do EDITAL n.º 02/2022, referente ao PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE

PREÇOS n.º 02/2022 que integram esta Ata, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1** - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

**2.2** - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Paranapanema não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1** - A convocação do proponente pela Prefeitura Municipal de Paranapanema, será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar o respectivo pedido, mediante Nota de Empenho.

**3.2** - O preço ofertado pela(s) empresa(s) signatária(s) da presente Ata de Registro de Preços é o especificado acima, de acordo com a respectiva classificação no Pregão.

**3.3** - Em cada fornecimento decorrente desta Ata serão observados o preço e as condições constantes do Edital de Pregão n.º 02/2022, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

**3.4** - A cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no Pregão, pela(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata, as quais também a integram.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS DESPESAS**

**4.1** - As despesas para a execução da Ata de Registro de Preços correrão à conta dos orçamentos de cada exercício em curso, de modo que a ausência de renovação da dotação orçamentária em cada exercício financeiro implicará na extinção de pleno direito da Ata.

**CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 - A prestação dos serviços previstos para o presente certame será **parcelada**, conforme as necessidades da **CONTRATANTE**, devendo ser executado em conformidade com as disposições constantes do Anexo I – Termo de Referência, do Pregão Presencial n.º 02/2022, que passa a fazer parte do presente instrumento, independentemente de transcrição.

5.2 - Na hipótese de serviços prestados em desacordo com este edital e norma vigente, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

5.3 -A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com a ata de registro de preços (art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93).

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**6.1** - São obrigações da Detentora da Ata de Registro de Preços:

**a)** Executar os serviços de acordo com as exigências do Edital e seu Anexo I;
**b)** Obedecer aos prazos de entrega estipulados e cumprir todas as exigências do edital e Ata;
**c)** Manter, durante a execução da Ata, as mesmas condições de habilitação;
**d)** Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que não atenderem as condições do Edital;
**e)** Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
**f)** Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na entrega dos produtos;
**g)** Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

**6.2** - São obrigações da Contratante:
**a)** Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta fornecimento;
**b)** Comunicar à Detentora da Ata, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento; **c**) Efetuar os pagamentos no prazo estipulado na Ata de registro de preços;
**d)** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
**e)** Aplicar à Detentora da Ata as penalidades, quando for o caso;
**f)** Prestar à Detentora da Ata toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita entrega do objeto;
**g)** Notificar, por escrito, à Detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção;
**h)** Garantir à Detentora da Ata o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos em que forem exigidas trocas ou no caso de aplicação de sanção.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA FORMA DE PAGAMENTO

**7.1** - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, correspondente aos produtos adquiridos de acordo com a necessidade da Prefeitura, a vista do respectivo Termo de Aceitação assinado pelo Departamento competente, de acordo com as especificações do edital desta licitação, que será realizado na forma do art. 73, inciso II da Lei n.º 8.666/93.

**7.2** - Nenhum pagamento será efetuado à detentora da Ata, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

**7.3** - Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis ou, se for o caso, apresentar declaração nos termos da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal vigente em vigor.

**7.4** - Correrão por conta da Detentora da Ata todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da entrega dos produtos.

**7.5** - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente cujos dados bancários deverão ser fornecidos pela detentora da Ata, ou cheque nominal em seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Paranapanema.

**7.6** - A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) somente à Detentora da Ata, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

**7.7** - A empresa detentora da Ata deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

**7.8** - A Fiscalização da Prefeitura somente atestará a retirada do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela Detentora da Ata, todas as condições pactuadas.

**7.9** - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, ela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a detentora da Ata providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

**7.10** - O não pagamento no prazo previsto acarretará à Contratante multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

**CLÁUSULA OITAVA - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**8.1** - Durante a vigência desta Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis.

**8.1.1** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

**a)** convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

**b)** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

**c)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação

**8.1.2** - 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, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

e**b**) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**8.1.3** - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item ou da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**9.1** - O fornecedor terá o seu registro de preços cancelado na Ata, nos termos do Decreto Municipal n.º 1.261/2013 por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

**9.1.1** - A pedido, quando:

**9.1.1.1** - Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

**9.1.1.2** - O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

**9.1.2** - Por iniciativa da Contratante, quando:
**9.1.2.1** - O fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
**9.1.2.2** - O fornecedor perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
**9.1.2.3** - Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
**9.1.2.4** - Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
**9.1.2.5** - O fornecedor não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
**9.1.2.6** - Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes;
**9.1.2.7** - O fornecedor não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.
**9.1.3** - Em qualquer das hipóteses acima, assegurados o contraditório e a ampla defesa, concluído o processo, a Prefeitura Municipal de Paranapanema fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DO REGISTRO DE PREÇOS

**10.1** - A Ata de Registro de Preço será cancelada automaticamente:

**a)** por decurso de prazo de vigência;
**b)** quando não restarem fornecedores registrados;
**c)** quando esgotada a quantidade licitada.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 – A execução dos serviços deverá estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis vigente, sob pena de penalização à empresa detentora da ata.

11.2 - A detentora da ATA deverá arcar com todas as despesas inerentes a execução dos serviços, tais como deslocamento e encargos previdenciários.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

**12.1** - À detentora da Ata total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, a saber:
**a**) advertência;
**b)** multa de 10% (dez por cento) do valor da Ata de registro de preços, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o fornecimento;
**c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
**d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

**12.2** - É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**12.3** - A penalidade de multa, estabelecida na alínea "b" do item 12.1, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

**12.4** - O atraso injustificado no início da entrega dos produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a detentora da Ata à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

**a)** atraso de até 03 (três) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e

**b)** atraso superior a 03 (três) dias, até o limite de 05 (cinco) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia. **b1**) A partir do 6º (sexto) dia estará caracterizada a inexecução total da obrigação assumida.

**12.5** - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

**12.6** - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da detentora da Ata por danos causados à Contratante.

**12.7** - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

**12.8** - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** - A detentora da Ata assume integral responsabilidade pela entrega dos produtos, decorrente da presente Ata de Registro de Preços.

**13.2** - Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta Ata e do regime de direito público a que está submetida, na forma da legislação de regência.

**13.3** - Ficam vinculados a esta Ata e passam a fazer parte integrante dele, o Edital que originou a presente licitação e a proposta ofertada pela detentora da Ata.

**13.4** - Nos casos omissos aplicar-se-á a legislação em vigor, especialmente a Lei n.º 8.666/93, atualizada pelas Leis n.ºs 8.883/94 e 9.648/98.

**13.5** - A detentora da Ata se obriga a manter durante a execução da presente Ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento de abertura da Licitação.

**13.6** - Integram esta Ata de Registro de Preços o edital de Pregão Presencial n.º XX/2022 e seus anexos, as propostas das empresas classificadas em 1º lugares, respectivamente, no certame supranumerado.

**13.7** - O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da detentora da Ata de cumprir com os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO**

**14.1** - A Administração indicará como gestor da Ata de Registro o Senhor XXXXXX, dentro dos padrões determinados pela Lei n.º 8.666/93, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos artigos 78 e 88 da Lei n.º 8.666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

**14.2** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ANÁLISE JURÍDICA**

**15.1** - A minuta da presente Ata de Registro de Preços foi devidamente examinada e aprovada pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura, conforme determina a Legislação em vigor.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1** - Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura da presente Ata de Registro de Preços, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

**17.1** - O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o da Comarca de Paranapanema, com exclusão de qualquer outro.

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei n.º 10.520/2002 e Decreto Municipal n.º 1.261/2013 e demais normas aplicáveis.

Paranapanema, ..... de ..... de 2022.

Prefeitura Municipal de Paranapanema
CONTRATANTE

Empresas
DETENTORA DA ATA

Testemunhas:

1)

2)

.....
(representante legal)

## ANEXO VIII - PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

Pregão Presencial n.º 02/2022

Encerramento: **31 de janeiro de 2022 - às 09h00min**

**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA O ACERVO EM PAPEL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**.

Senhor Licitante:

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Paranapanema - SP e essa empresa, solicito de
Vossa Senhoria preencher o presente PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL e remeter à Comissão Permanente de Licitação por meio do fax (14) 3713-9241 ou e-mail:silas.licitacao@paranapanema.sp.gov.br

A não remessa do PROTOCOLO exime à Comissão Permanente de licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Razão Social:_____

C.N.P.J. nº _____ I.E. nº _____

Endereço:_____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax:_____

Pessoa para contato:_____

RETIRAMOS, através do acesso à página **www.paranapanema.sp.gov.br**, nesta data, cópia do instrumento convocatório do Pregão Presencial n.º XX/2022.

Local: _____, _____ de _____ de 2022.

_____
Assinatura/Carimbo empresa

## ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO / TRIBUNAL DE CONTAS

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Paranapanema**
CONTRATADA**:** _____ CNPJ: _____
ATA DE REGISTRO N.º ____/2022
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2022

**Objeto**: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA O ACERVO EM PAPEL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

**a)** o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São
Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

**b)** poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

**c)** além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

**d)** Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

**a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

**b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**
Nome:_____
Cargo:_____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____
Telefone(s):_____
Assinatura:_____

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**
Nome:_____ Cargo:_____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____ Telefone(s):_____
Assinatura: _____

**Pela CONTRATADA:**
Nome:_____ Cargo:_____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal:_____ Telefone(s):_____
Assinatura: _____

**ANEXO X- PROVA DE CONCEITO**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 02 /2022**

**CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos Módulo ECM WEB | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Permitir cadastrar usuário informando: nome, e-mail, CPF, Login, foto. | Cadastre um usuário e suas informações. | | |
| 2 | Permitir a criação de grupos de usuários. | Cadastre um grupo de usuários e vincule um usuário ao grupo que foi criado. | | |
| | | Deve ser possível a visualização de todos os usuários de um grupo, e a de todos os grupos de um usuário. | | |
| 3 | Permitir o cadastro de e-mail que o sistema irá utilizar para enviar e-mails. | Cadastre um endereço de e-mail no sistema e envie um e-mail de teste. | | |
| 4 | Permitir a alteração da aparência do sistema de forma configurável podendo alterar no mínimo na página de login, logo, cor de fundo, cor do botão e texto do botão de login | Faça a alteração da página de login dos itens: logo, cor de fundo e cor do botão de login sem a necessidade de programação | | |
| 5 | O sistema deve permitir o anexar arquivos no mínimo dos seguintes tipos: jpg, png, tif, pdf, pdfa, txt, csv, xls, zip, ppt, pptx, doc, docx, mp4. | O usuário será capaz de anexar os referidos tipos a um documento. Após o procedimento, deverá conseguir realizar o download do arquivo anexo a fim de demonstrar que a ação é possível. | | |
| | | Deve permitir a pré-visualização dos tipos: jpg, png, tif, pdf, ppt, pptx, doc, docx e mp4. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Deve possuir a criação de relatórios de forma dinâmica onde o usuário sem a necessidade de programação consiga criar relatórios do tipo pizza, colunas, barras; Deve conseguir criar relatórios dinâmicos para qualquer processo existente. | O usuário deverá realizar a criação dos relatórios: Quantidade de documentos criados por usuário; Quantidade de documentos por tipo de documento; permitir o agrupamento por campos de indexação do tipo lista de valores. (ex: agrupar por fornecedor). | | |
| 7 | De permitir a criação de relatórios com a possibilidade da definição de filtros; | O administrador deverá ser capaz de criar um relatório customizado definindo filtros e atribuir a permissão para um grupo de usuários | | |
| **8** | O sistema deverá ter interface responsiva que permite seu acesso em dispositivos móveis (tablets e smartphones). | Deverá acessar a página de login do sistema e efetuar sua simulação ou acesso através de um smartphone | | |
| 9 | Permitir extração de conteúdo de um documento digitalizado em pdf, recortando-se cabeçalho, converto o para Word com novo cabeçalho para edição de conteúdo e geração de novos documentos | digitalizado, com conversão do documento para Word com novo cabeçalho e permitir edição de conteúdo. | | |
| 10 | Deve possuir integração com MS OFFICE que esteja instalado no desktop do usuário seja através de plugin ou não. | Demonstrar que é possível efetuar uma alteração em um documento WORD através do word, e ao “Salvar” pelo próprio software, ele já seja atualizado de forma automática dentro do módulo de armazenamento sem a necessidade de um novo upload manual. | | |
| 11 | Deve possuir o versionamento de documentos, indicando o usuário e a data da respectiva versão | Demonstrar a configuração do versionamento e a exibição da lista das versões. | | |
| 12 | Deve ser possível efetuar a comparação das versões dos campos de indexação dos documentos | Demonstrar a comparação das versões dos campos de indexação dos documentos. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Deve possuir estrutura de pastas virtuais para armazenamento dos documentos | Deve demonstrar a criação de uma estrutura de pastas. (criar, editar e excluir) | | |
| 14 | Permitir cadastrar pastas virtuais conforme a estrutura organizacional do órgão para o armazenamento de documentos. Cada setor apenas deve visualizar somente a estrutura abaixo dele bem como seus documentos. | Cadastrar uma estrutura de pastas virtuais, e associe no mínimo dois grupos em pastas distintas para demonstrar a segurança de visualização dos documentos. | | |
| 15 | Permitir a atribuição de permissões distintas para cada pasta virtual. | Deve permitir atribuir as seguintes permissões de documentos nas pastas: copiar, recortar, editar, excluir permanentemente, enviar para lixeira e restaurar documentos da lixeira. | | |
| 16 | Deve ser possível cadastrar notificações para a entrada de novos documentos dentro de uma determinada pasta. | Cadastrar a notificação, criar um documento e verificar se o sistema irá notificar na tela do usuário. | | |
| 17 | Deve ser possível compartilhar documentos com usuários externos e internos do sistema. Deve ser possível verificar os “meus documentos compartilhados”. | Demonstrar o compartilhamento de documentos com usuários internos, e com usuários externos (por segurança, neste caso deve ter opção para expiração do compartilhamento). Ou seja, um usuário que não possui login no sistema, deve conseguir visualizar as informações indexadas e os arquivos | | |
| 18 | Deve ser possível criar lista de documentos e pastas favoritas. | Demonstrar criando a lista de documentos e pastas favoritas | | |
| 19 | Deve possuir a funcionalidade de drag and drop (arrastar e soltar um arquivo) para a inclusão de arquivos dentro das pastas virtuais. | Demonstrar a funcionalidade de drag and drop. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20 | O sistema deve possuir a compatibilidade de armazenamento de arquivos através de diretório de rede. | Demonstrar a configuração do storage. | | |
| 21 | Deve permitir a integração com o Active directory. | Demonstrar a integração. | | |
| 22 | Os documentos devem trabalhar com o conceito checkin/checkout | Demonstrar que enquanto um usuário está trabalhando um documento, o sistema efetua o bloqueio não deixando outro usuário trabalhá-lo em paralelo | | |
| 23 | Deve permitir a configuração da quantidade de versionamento o documento terá. | Demonstrar a configuração da quantidade de versionamento do documento | | |
| 24 | Permitir assinar digitalmente um arquivo no padrão da ICP Brasil gerando o arquivo P7S | Demonstrar a assinatura digital de um arquivo. | | |
| 25 | Permitir a busca de documentos através de pesquisa fulltext, ou seja, permitir que busque documentos por palavras que estão no corpo do documento e não indexadas | Realizar a busca por uma palavra que conste no corpo de um documento digitalizado. | | |
| 26 | Permitir a busca de documentos através dos campos de indexação | Realizar a pesquisa por algum campo de indexação | | |
| 27 | Permitir a configuração do resultado da pesquisa dos documentos, para que no grid do resultado possa aparecer como colunas | Demonstrar a configuração do resultado da pesquisa e a exportação do resultado. | | |
| 28 | Permitir a visualização dos arquivos digitalizados em formado de revista e formato de texto corrido | Demonstrar os dois modos de visualização para arquivos em PDF | | |

| Item | Funcionalidade / Requisitos Técnicos Modulo de Digitalização e processamento de imagem | Descrição de como atender as funcionalidades | ATENDE | NÃO ATENDE |
|---|---|---|---|---|
| 29 | Apresentação em interface gráfica e idioma em português para captura, visualização, indexação e exportação | Demonstrar que o sistema está no idioma português do Brasil | | |
| 30 | Capacidade de criar perfis de digitalização de acordo com o tipo de documento e imagem a serem digitalizados, configurando-se parâmetros de formato de cor, resolução (DPI), captura de frente/verso | Demonstrar a criação de 2 perfis distintos com configurações diferentes | | |
| 31 | Suporte a conversão de documentos coloridos para preto e branco, podendo ajustar a intensidade do preto e branco. | Demonstrar a digitalização de um documento colorido e sua conversão para preto e branco. | | |
| 32 | Recursos para tratamento das imagens digitalizadas por meio de operações de alinhamento (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de furos e linhas, eliminação de bordas pretas, eliminação de bordas brancas, contraste, brilho e gama, bem como a remoção de cores como verde e vermelho. | Demonstrar as configurações | | |
| 33 | Capacidade de aplicação de zoom para ampliação e redução na visualização das imagens digitalizadas | Demonstrar as configurações | | |
| 34 | Capacidade de realização de ajustes de qualidade das imagens, sem a necessidade de redigitalizarão, ou seja, deve ser possível que após a realização de ajustes na imagem através das opções de tratamento disponíveis pelo sistema, que o operador possa | Após um documento digitalizado, demonstrar a aplicação de ajustes na imagem. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | restaurá-la para a imagem original. | | | |
| 35 | Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens, sem a necessidade de redigitalizarão; | Demonstrar a reordenação de páginas após a digitalização. | | |
| 36 | Eliminar automaticamente páginas em branco durante a digitalização; | Demonstrar a exclusão de páginas em branco durante o processo de digitalização. | | |
| 37 | Possibilidade de apenas identificar páginas brancas e poder filtrá-las para análise e exclusão | Demonstrar a possibilidade de apenas identificar as páginas em branco e depois filtrá-las. | | |
| 38 | Opção de visualização das imagens digitalizadas de forma simultânea de 1, 2, 4 ou 8 imagens digitalizadas | Demonstrar a visualização das imagens. | | |
| 39 | Capacidade de realizar rotação manual e automática das imagens (em 90, 180 e 270 graus), permitindo a alimentação de documentos em diferentes posições | Demonstrar a rotação automática (o software identifica de forma automática a orientação da imagem) e manual das imagens. | | |
| 40 | Capacidade de separação automática de documentos utilizando uma folha com código de barras predefinido ou ainda indicando a quantidade de páginas por documentos | Demonstrar a separação de documentos. | | |
| 41 | Controle de acesso por usuário de forma integrada no ECM E AD | Demonstrar o controle de acesso através de usuários | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 42 | Possibilitar no processo de indexação o uso de códigos de barras, OCR e digitação manual sem limites de campos | Demonstrar a indexação de campos através de valores que conste em código de barras, ocr e manual. | | |
| 43 | Capacidade de leitura de códigos de barras e utilização dos valores dos códigos para serem utilizados como folha separadora e classificadora de documentos | Demonstrar a separação de documentos baseado em um código de barras na primeira página de um documento. | | |
| 44 | Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações: 0 grau (sem rotação), 90, 180, 270 graus sem a necessidade especificar uma posição fixa no documento | Demonstrar a leitura do código de barras em diferentes orientações. | | |
| 45 | Capacidade de processamento de OCR fulltext para geração de PDF pesquisável sem lotes de documentos | Demonstrar um pdf pesquisável gerado pela ferramenta. | | |
| 46 | Reconhecimento de códigos de barras, padrões de mercado, inclusive tipos code 128, code39, EAN8, code93, UPC e códigos de barras bidimensionais; | Demonstrar o reconhecimento de ao menos 3 tipos de códigos de barras | | |
| 47 | Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, alfanumérico, listas de combo box e listas encadeadas de combo box | Demonstrar a criação de campos de índices do tipo número, alfanumérico, listas de combo box, lista encadeada de combo box (ex: estado e cidade); | | |
| 48 | Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes (TIFF página simples, páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido | Demonstrar a importação de arquivos em modo assistido, ou seja, enquanto o software vai importando as imagens, demonstrar a visualização delas. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 49 | Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas, PDFA e PDF Pesquisável página simples e páginas múltiplas | Demonstrar a exportação de arquivos local ou enviando diretamente no ECM. | | |
| 50 | Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível 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 | Demonstrar a digitalização e a indexação em lotes de documentos. Configurar para que o sistema extraia por OCR a informação de algum campo. | | |
| 51 | Prover perfis de digitalização afim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez; | Demonstrar que o usuário poderá ter mais de um perfil configurado e que assim poderá aplicar perfis diferentes sem que tenha que configurá-lo novamente | | |
| 52 | Gerar arquivos PDF Pesquisáveis a partir dos documentos digitalizados. | Demonstrar o documento gerado em pdf pesquisável dentro do software de ECM e seus campos indexados | | |
| 53 | Permitir o monitoramento dos lotes da digitalização através do ECM em interface web | Demonstrar a tela de monitoramento, sendo possível a visualização de no mínimo a quantidade de lotes por fase do processo de digitalização. | | |
| 54 | Permitir a criação de grupos de trabalho para digitalização, sendo possível selecionar configurações padrões como: Tipo documental a ser digitalizado, departamento e em qual pasta do ECM serão armazenados os documentos digitalizdos | Demonstrar a configuração e criação do grupo de trabalho da digitalização. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 55 | De forma automática, ao digitalizar o sistema deve efetuar a vinculação dos documentos digitalizados com a caixa física que será armazenada a fim de evitar erros de armazenamento | Demonstrar como é efetuada a vinculação dos documentos nas caixas durante o processo de digitalização. | | |
| 56 | Deve possuir separador virtual de código de barras, ou seja, ter um atalho ou opção que o operador possa inserir um separador sem a necessidade de digitalizar | Demonstrar a inserção de separadores virtuais, ou seja, sem a necessidade de digitalizar uma folha separadora. | | |
| 57 | Deve permitir a configuração de extração de OCR através de templates de documentos permitindo a marcação da área e de ancoras para a extração da informação desejada | Demonstrar a criação de templates para extração de OCR. | | |
| 58 | Deve possui recursos para auxílio na extração do OCR como: expressão regular, utilizar somente número, somente letras maiúsculas e somente letras minúsculas | Demonstrar as configurações. | | |