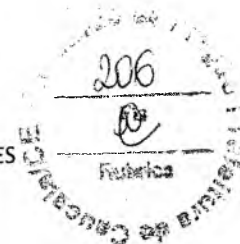


**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.03.11.02**

**PREÂMBULO**

O Departamento de Gestão de Licitações da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA-CE**, através de sua Pregoeira, torna público para conhecimento de todos os interessados que as **09H (NOVE HORAS)** do dia **31 DE MARÇO DE 2021**, através do endereço eletrônico **www.comprasnet.gov.br**, em sessão pública por meio de comunicação via internet, dará início aos procedimentos de abertura e análise das propostas de preços, formalização de lances e análise e verificação dos documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.03.11.02**, identificado abaixo, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, tudo de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), Decreto Municipal n.º 1195, de 10 de março de 2021 e Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores, e demais legislação pertinente a matéria.

<b>OBJETO:</b>	REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS E DELIMITADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA DE INTERESSE DE DIVERSOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE.
<b>TIPO:</b>	MENOR PREÇO
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b>	POR LOTE
<b>MODALIDADE E ESPÉCIE:</b>	PREGÃO ELETRÔNICO
<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b>	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
<b>ÓRGÃOS PARTICIPANTES:</b>	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA, CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, GABINETE DO PREFEITO, GABINETE DO VICE PREFEITO, SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CAUCAIA, INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA, SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMONIO, SERVIÇOS PUBLICOS E TRANSPORTE, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL, PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, SECRETARIA DE SAÚDE E SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA, AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO.
<b>VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	12 (DOZE) MESES

<b>DATA E HORA DO INICIO DE CADASTRAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS:</b>	16 DE MARÇO DE 2021 ÀS 08H (oito horas).
<b>DATA E HORA DE ABERTURA DE PROPOSTAS:</b>	31 DE MARÇO DE 2021 ÀS 09H (nove horas).
<b>LOCAL:</b>	www.comprasnet.gov.br Todos os horários correspondem ao Horário de Brasília.
<b>CÓDIGO UASG:</b>	981373
<b>NÚMERO NO COMPRASNET:</b>	31102

Compõem-se o presente Edital das partes A e B, conforme a seguir apresentadas:

**PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação.**

Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização da ata de registro de preços e do contrato.

**PARTE B – ANEXOS**

- Anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência do Objeto;
- Anexo II – Modelo da Carta Proposta;
- Anexo III – Modelo de Declarações;
- Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- Anexo V – Minuta do Contrato.

**1- DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS E DELIMITADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA DE INTERESSE DE DIVERSOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE**, tudo conforme especificações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência, constante do Anexo I do Edital.

**2- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO NA PRESENTE LICITAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar da presente licitação quaisquer pessoas jurídicas localizadas em qualquer Unidade da Federação, cadastradas ou não na Prefeitura Municipal de CAUCAIA, que atendam a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira e a pertinência de seu objetivo social com o objeto da licitação.

**2.2.** Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns. Caso constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

**2.3.** Não poderão participar da presente licitação os interessados:

- a) que se encontrem em processo de falência ou recuperação judicial;
- b) que se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- c) que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Prefeitura de Caucaia-CE;
- d) que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio;
- f) que não tenham providenciado o credenciamento junto ao SICAF;
- g) as pessoas enumeradas no artigo 9º da Lei Federal Nº 8.666/93.

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

2.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos em lei para seu enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte, e microempreendedor individual – MEI, ou equiparada, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.4.2. nos itens não exclusivos, a assinalação do campo "não", apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

2.4.3. o licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá declarar sua condição de ME/EPP no sistema COMPRASNET.

**2.5.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**2.6.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

**2.8.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

**2.9.** O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante;

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

**2.11. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO COMPRASNET:** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**2.12.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

**2.13.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**2.14.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

**2.16.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura de CAUCAIA-CE ou ao COMPRASNET, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

**2.17.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

### 3. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

**3.1.** O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

**3.1.1.** Credenciamento dos licitantes no COMPRASNET;

**3.1.2.** Recebimento das "Propostas de preços" via sistema;

**3.1.3.** Abertura das Propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;

**3.1.4.** Lances;

**3.1.5.** Habilitação do licitante melhor classificado;

**3.1.6.** Prova de Conceito (POC) de Software/Sistema

**3.1.7.** Recursos;

**3.1.8.** Adjudicação.

### 4. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

**4.1.** Cada licitante deverá apresentar todos os documentos exigidos inicialmente por meio da internet, sendo:

**a)** a Proposta de Preços e seus anexos através do sistema COMPRASNET;

**b)** os Documentos de Habilitação através do sistema COMPRASNET;

**4.1.1.** Os documentos, em formato de arquivo, a serem enviados via internet somente poderão ter as extensões \*.doc, \*.xls, ou \*.pdf.

**4.2.** Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação** exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

**4.3.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, **até a abertura da sessão pública.**

**4.4.** Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no caput, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de julgamento.

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

4.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances.

## 5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A Proposta de Preços, sob pena de desclassificação, deverá ser elaborada em formulário específico, conforme o Anexo II deste instrumento, e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, caracterizando o item proposto no campo discriminado, contemplando o(s) lote(s), em conformidade com o Projeto Básico/Termo de Referência – anexo I do Edital, a qual conterá:

5.1.1. A modalidade e o número da licitação;  
5.1.2. Endereçamento ao(a) Pregoeiro(a) da Prefeitura de CAUCAIA;  
5.1.3. Prazo de início dos serviços, conforme os termos deste edital;  
5.1.4. Prazo de validade da Proposta de Preços não inferior a 60 (sessenta) dias;  
5.1.5. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital;

5.1.7- Os valores unitários e totais de cada lote cotado, bem como o valor global da Proposta de Preços por extenso, todos em moeda corrente nacional;

5.1.8- **Declaração de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o fornecimento dos bens, referentes a tributos, encargos sociais trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação, inclusive a margem de lucro e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.**

5.1.9- **Declaração de que o proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua Proposta de Preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).**

5.2. O encaminhamento de Proposta de Preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua Proposta de Preços e lances.

5.2.1. A Proposta de Preços escrita será elaborada em conformidade com o disposto no anexo II deste Edital – Modelo de Proposta de Preços.

5.2.2. A licitante deverá encaminhar em anexo, no sistema, sua **PROPOSTA DE PREÇOS**, na forma do Anexo II, através de campo específico.

5.3- Os preços constantes da Proposta de Preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos.

5.3.1- Os preços propostos deverão estar de acordo com o quantitativo do bem cotado.

5.3.2- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

5.3.3- Ocorrendo discrepância entre o preço unitário e total, prevalecerá aquele lançado no sistema e utilizado para classificação das Propostas de Preços, devendo o(a) Pregoeiro(a) proceder às correções necessárias.

5.3.4- Havendo discrepância entre a especificação dos itens do edital e aquelas lançadas no sistema, prevalecerão as especificações do edital.

5.3.5- Não serão adjudicadas Propostas de Preços com valores superiores à média dos preços unitários e totais estimados para a contratação, os quais se encontram definidos no Projeto Básico.



**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



**5.3.6-** Na análise das Propostas de Preços o(a) Pregoeiro(a) observará o **MENOR PREÇO POR LOTE**, expresso em reais.

**5.4-** Os quantitativos licitados e cotados deverão ser rigorosamente conferidos pelos licitantes.

**5.4.1-** A Proposta de preços deve contemplar o quantitativo DO ITEM em sua totalidade conforme licitado.

**5.5-** O prazo de validade da Proposta de Preços não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da sessão de abertura desta licitação, conforme artigo 6º da Lei nº. 10.520/2002. Caso a licitante não informe em sua Proposta de Preços o prazo de validade, será considerado aquele definido neste Edital.

**5.6-** A apresentação da Proposta de Preços implica na ciência clara de todos os termos do edital e seus anexos, em especial quanto à especificação dos bens e as condições de participação, competição, julgamento e formalização do contrato, bem como a aceitação e sujeição integral às suas disposições e à legislação aplicável, notadamente às Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93.

**5.7-** Somente serão aceitas Propostas de Preços elaboradas e enviadas através do sistema, inclusive quanto aos seus anexos, não sendo admitido o recebimento pelo(a) Pregoeiro(a) de qualquer outro documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao(a) Pregoeiro(a) por meio do sistema.

**5.8-** Será desclassificada a Proposta de Preços apresentada em desconformidade com este item.

## **6- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1-** Os interessados na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (**subitens 6.2 a 6.6**), os quais serão analisados pelo(a) Pregoeiro(a) quanto a sua autenticidade, veracidade, conteúdo, forma e o seu prazo de validade.

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

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

d) Cadastro de Inidôneos da Prefeitura Municipal de CAUCAIA.

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

**6.1.3-** Constatada a existência de sanção impeditiva da participação no certame, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

**6.1.5-** Não ocorrendo inabilitação quanto às condições de participação, a Pregoeira consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e qualificação técnica,



conforme o disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.

**6.1.6-** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**6.1.7-** Caso a Pregoeira não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, nos termos do item 6.1.9, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**6.1.8-** No mesmo prazo e da mesma forma, enquanto não constarem do SICAF informações acerca da regularidade trabalhista, deverá o licitante encaminhar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**6.1.9-** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ou que não atendam todas as exigências de Habilitação deste edital, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

## **6.2- RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**6.2.1- REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

**6.2.2- ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

**6.2.3- INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

**6.2.4- DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **6.3- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**6.3.1-** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

**6.3.3- Prova de regularidade, em plena validade, para com:**

6.3.3.1- a **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa de Débito quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (PGFN), inclusive quanto às contribuições sociais;

6.3.3.2- a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de tributo estadual do domicílio da licitante);

6.3.3.3- a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

6.3.3.4- o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

6.3.3.5- a Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) - **CNDT**).

6.3.4- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.3.5- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Departamento de Gestão de Licitações, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.3.6- A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação ou do item, conforme o caso.

#### **6.4- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**6.4.1-** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor;

**6.4.2-** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

#### **6.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**6.5.1.** Comprovação de que possui em seu quadro técnico um ou mais técnicos com certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect Plus), especialista em Proteção de Dados com a certificação EXIN Privacy & Data Protection Foundation, especialista em segurança Cibernética com a certificação EXIN Cyber & IT Security Foundation, especialista na continuidade dos serviços de TI com certificação ITIL Foundation (Certificate in IT Service Management - V2 ou V3), com apresentação do currículo profissional em que se comprove experiência anterior, bem como prova de vínculo com a licitante mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro, Contrato Social ou Contrato de Prestação de serviços.

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

**6.5.3.** A LICITANTE deverá apresentar o atestado de vistoria técnica emitida pela Administração comprovando que visitou seu arquivo e tomou conhecimento pleno das condições dos documentos e do arquivo.

**6.5.3.1.** O Atestado de Vistoria Técnica exigido no item 6.5.3 poderá ser substituído, a critério da licitante, por Declaração assinada pelo representante legal da empresa informando que o mesmo visitou o local onde serão executados os serviços, tomando pleno conhecimento dos projetos, das condições e da natureza do trabalho.

#### **6.6- DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**6.6.1-** Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição



Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

**6.6.2-** Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

**6.6.3-** Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste Edital (art. 32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

**6.7- Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima deverão ser apresentados pelos licitantes exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico, até a data da abertura do certame, na forma do item 4.2 e 4.3 do edital.**

**6.8-** Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

**6.8.1-** A prorrogação do prazo poderá ser concedida, a critério da Administração quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

**6.9-** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

**6.10-** Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seus conteúdo e forma.

**6.11-** Nos lotes não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**6.12-** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**6.13-** A pregoeira poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**6.14-** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **7. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**7.1-** O Pregão será do tipo Eletrônico o qual será realizado em sessão pública por meio da plataforma COMPRASNET (Compras Governamentais), mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações).

**7.1.1-** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura de CAUCAIA /CE, designado como Pregoeiro(a).

**7.1.2-** O licitante poderá enviar as informações da Proposta comercial e participar da disputa através do sistema eletrônico.

**7.1.3-** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante direto ou do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta inicial de preços e seus anexos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados as condições e limites de data e horário estabelecidos neste Edital.

**7.2-** Na hipótese de não haver expediente na data designada para a realização do ato, este será realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

**7.2.1-** Até a abertura da sessão os PROPONENTES poderão retirar ou substituir as Propostas de Preços apresentadas.

**7.2.2-** Depois de encerrado o prazo para cadastramento das Propostas de Preços, não mais será permitido o cadastramento de Proposta de Preços ou o envio de qualquer adendo ou complementação.

**7.3- ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** A partir do horário estabelecido no preâmbulo deste Edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura e divulgação dos preços das Propostas de Preços cadastradas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar sua aceitabilidade.

**7.4- CLASSIFICAÇÃO INICIAL:** Abertas as Propostas de Preços, o(a) Pregoeiro(a) verificará a conformidade das Propostas de Preços apresentadas, de acordo com os dados e informações constantes do cadastramento no sistema, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico/Termo de Referência, anexo I deste edital.

**7.4.1-** A desclassificação de qualquer Proposta de Preços será sempre fundamentada e registrada no sistema, para acompanhamento, em tempo real, de todos os proponentes.

**7.4.2-** O sistema fará, automaticamente, a ordenação das Propostas de Preços classificadas pelo(a) Pregoeiro(a), em ordem decrescente de valor, e somente estas estarão aptas a participar da fase de lances.

**7.5- LANCES SUCESSIVOS:** Classificadas as Propostas de Preços, o(a) Pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, quando então os PROPONENTES poderão encaminhar lances decrescentes, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico **em modo de disputa aberto**.

**7.5.1-** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos PROPONENTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. É de inteira responsabilidade do licitante se manter conectado ao sistema e acompanhar a fase competitiva.

**7.5.2-** A cada lance ofertado, o PROPONENTE será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

**7.5.3-** Os lances serão ofertados item a item.

**7.5.4-** O PROPONENTE somente poderá oferecer lance inferior ao seu último lance anteriormente registrado pelo sistema, podendo, todavia, a licitante poderá ofertar lances intermediários (lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante).

**7.5.5-** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**7.5.6-** Durante a sessão pública, os proponentes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais proponentes.

**7.5.7- O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.**

**7.5.8-** Quando o **preço do item/lote** ofertado resultar em um valor unitário que possua mais de 02 (duas) casas decimais, serão consideradas apenas as 02 (duas) primeiras casas decimais (centavos), devendo o(a) Pregoeiro(a) e o licitante vencedor proceder às adequações de preço necessárias, inclusive por ocasião da entrega Proposta de Preços final consolidada.

**7.5.9-** No modo de disputa aberto, de que trata este edital, a etapa de envio de lances na sessão pública durará **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.5.10-** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 7.5.9, será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**7.5.11-** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.5.9 e 7.5.10, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**7.5.12-** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.5.11, a pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, mediante justificativa.

**7.5.13-** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.5.14-** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.5.15-** Na hipótese dos itens 7.5.13 e 7.5.14, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

**7.5.16-** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.5.17-** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**7.5.18-** Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

**7.5.19-** Em relação aos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

**7.5.20-** Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 7.5.19, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

**7.5.21-** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.5.22-** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.5.23-** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.5.24-** No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparadas que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

**7.5.25-** Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**7.5.26-** Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

**7.5.26.1-** produzidos no País;

**7.5.26.2-** produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**7.5.26.3-** produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.5.26.4-** produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.5.27-** Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, a Pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**7.5.28-** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.5.29-** O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar no prazo de **até 02 (duas) horas**, contado da solicitação da pregoeira no sistema, a proposta de preços, e se necessário, documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 7.5.28.

**7.5.30-** Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**7.5.31-** Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 7.5.30, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no orçamento da administração, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto Federal nº 024, de 20 de setembro de 2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do Decreto Federal nº 024, de 20 de setembro de 2019.

**7.6- ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:** Como condição prévia à aceitação da proposta, caso o licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a Pregoeira

poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)), seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", seção "Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)", bem como no Portal da Transparência dos Municípios do Estado do Ceará (<http://municipios.tce.ce.gov.br/transparencia/>), para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ele recebidas, no exercício anterior, extrapola o limite previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

**7.6.1-** Para a microempresa ou empresa de pequeno porte, a consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**7.6.2-** Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, a Pregoeira indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente recusa do lance de desempate, sem prejuízo das penalidades incidentes.

**7.6.3-** Não ocorrendo situação de recusa com base na hipótese acima, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**7.7-** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**7.8-** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**7.9-** A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.9.1-** Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando o modelo, tipo, procedência, garantia ou validade, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.

**7.9.2-** O prazo estabelecido pela Pregoeira poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pela Pregoeira.

**7.10-** Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para sua continuidade.

**7.11-** Se a proposta vencedora for desclassificada, a Pregoeira examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**7.12-** Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**7.13-** Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.14-** A pregoeira poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**7.15-** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 7.8, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**7.16-** Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

**7.17- HABILITAÇÃO DO LICITANTE CLASSIFICADO:** A Habilitação será procedida de acordo com o rito estabelecido no item 6 e seguintes, deste edital.

**7.18- PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (CONSOLIDADA):** Encerrada a fase de lances e/ou negociação, havendo ou não mudança do preço inicial, depois de declarado aceito o preço proposto, o **licitante vencedor** deverá encaminhar **PROPOSTA DE PREÇOS FINAL CONSOLIDADA**, devidamente assinada, com os preços atualizados, no prazo de **até 02 (duas) horas**, contado da solicitação da pregoeira no sistema.

**7.18.1- A Proposta de Preços final consolidada** deverá ser apresentada em língua portuguesa, com a identificação da licitante, sem emendas ou rasuras, datada, devidamente assinada pelo representante legal da licitante, contendo os seguintes dados:

- a) Dados bancários da licitante: Banco, Agência e Conta-Corrente;
- b) Nome do proponente, endereço, telefone, identificação (nome pessoa física ou jurídica), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o nº do CNPJ ou CPF;
- c) Relação dos dados da pessoa indicada para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, constando o nome, CPF, RG, nacionalidade, profissão, endereço completo, incluindo Cidade e UF, cargo e função na empresa, bem como cópia do documento que dá poderes para assinar contrato em nome da empresa.

**7.18.2-** A Proposta de Preços final consolidada deverá conter todos os requisitos tratados no subitem 7.18.1, inclusive retratar os preços unitários e totais de cada item ao novo valor proposto, atualizados em consonância com o preço obtido após a fase de lance/negociação.

#### **7.19- DA PROVA DE CONCEITO (POC) DE SOFTWARE/SISTEMA**

**7.19.1-** A Empresa Vencedora do certame, em ato contínuo ao pregão deverá apresentar "Prova de Conceito" acerca dos requisitos funcionais e não funcionais do Software. Esta tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto. A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro do teste e dará o resultado imediato. Ainda em homenagem ao princípio da publicidade, as demais licitantes poderão acompanhar o procedimento.

**7.19.2-** Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a Vencedora será desclassificada e passaremos à "Prova de Conceito" do Software da Próxima Colocada.

**7.19.3-** A fim de acelerar a processo de contratação, bem como facilitar as Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração a fim de assegurar a realidade da Demonstração.



**7.20- RECURSOS:** Ao final da sessão, declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, se for o caso, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**7.21-** A Pregoeira assegurará tempo mínimo de 30 (trinta) minutos para que o licitante manifeste motivadamente sua intenção de recorrer.

**7.22-** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará a preclusão do direito de recurso e a possibilidade de adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro(a) ao licitante vencedor.

**7.23-** Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

**7.24-** Cabe O(À) Pregoeiro(a) receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

**7.25-** A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pela Pregoeira, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

**7.26-** O acolhimento de recurso, pela Pregoeira, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

**7.28-** Os memoriais (razões de recurso) deverão ser anexados em campo próprio na plataforma eletrônica.

**7.29-** O recurso será dirigido ao(s) Secretário(s) Gestor(es), por intermédio do (a) Pregoeiro(a), a qual poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir.

**7.30-** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela Licitante no momento oportuno.

**7.31-** O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

**7.31.1-** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.31.2-** Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(s) Secretário(s) Gestor(es) adjudicará(ão) o objeto desta licitação ao(s) vencedor(es) e procederá(ão) à homologação do processo.

**7.31.3-** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA.

**7.31- ENCERRAMENTO DA SESSÃO:** Da sessão do Pregão será lavrada ata circunstanciada, que mencionará os licitantes participantes, as Propostas de Preços e lances verbais sucessivos, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação, resultado da prova de conceito e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo (a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio.

**7.31.1-** Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja compatível com os preços de mercado previstos para a contratação, será feita pelo (a) Pregoeiro(a) a adjudicação do objeto desta licitação ao licitante declarado vencedor do certame e encerrada a reunião, após o que, o processo, devidamente instruído, será encaminhado:

a) Para as publicações quanto resultados do certame e deliberações quanto aos proclames de julgamento;

b) À Assessoria Jurídica do Município, para fins de análise e parecer;

c) E depois à(s) autoridades(s) competentes para homologação e subsequente formalização de ARP/contrato.

**7.32- SUSPENSÃO DA SESSÃO:** O(À) Pregoeiro(a) é facultado, a qualquer momento, suspender a sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar seu prosseguimento para outra ocasião, fazendo constar esta decisão no sistema eletrônico.

**7.32.1-** O (a) Pregoeiro(a), a qualquer tempo, na análise das propostas de preços e seus anexos, das amostras, quando houver, e dos documentos de habilitação, poderá solicitar outros documentos, pareceres técnicos e/ou suspender a sessão para realizar diligência a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

**7.32.2-** No caso de desconexão do (a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. Quando a desconexão do (a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa, e será reiniciada somente decorridas **24h (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação

**7.33- DAS CONDIÇÕES GERAIS:** No julgamento das Propostas de Preços será declarado vencedor o licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste edital, apresentar **MENOR PREÇO POR LOTE, conforme definido no preâmbulo deste edital**, cujo objeto do certame a ele será adjudicado.

**7.33.1-** Não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

**7.33.2-** A intimação dos atos proferidos pela administração — Pregoeira ou Secretário(s) — será feita por meio de divulgação através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) do COMPRASNET no "chat" de mensagem, e-mails, e mediante afixação de cópia do extrato resumido ou da íntegra do ato no flanelógrafo do Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA e Diário Oficial do Município-DOM, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

## **8- DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)**

**8.1-** As despesas decorrentes das contratações correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes ao(s) órgão(s) participante(s) deste processo.

## **9- CONSULTAS, RESPOSTAS, ADITAMENTO, DILIGÊNCIAS, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO**

**9.1-** Qualquer pessoa física ou jurídica poderá, no prazo de até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das Propostas de Preços, solicitar esclarecimento e ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

**9.1.1-** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração aquele que não o fizer dentro do prazo fixado neste subitem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**9.1.2-** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**9.2-** Somente serão aceitas solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações mediante petição confeccionada em máquina datilográfica ou impressora eletrônica, em tinta não lavável, desde que devidamente protocolada via e-mail: [pregoescaucaia.ce@gmail.com](mailto:pregoescaucaia.ce@gmail.com), que preencham os seguintes requisitos:

**9.2.1-** O endereçamento o (a) Pregoeiro(a) da Prefeitura de CAUCAIA;

**9.2.2-** A identificação precisa e completa do autor e seu representante legal (acompanhado dos documentos comprobatórios) se for o caso, contendo o nome, prenome, estado civil, profissão, domicílio, número do documento de identificação, devidamente datada, assinada e protocolada na sede da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA, dentro do prazo editalício;

**9.2.3-** O fato e o fundamento jurídico de seu pedido, indicando quais os itens ou subitens discutidos;

**9.2.4-** O pedido, com suas especificações;

**9.3-** Caberá o (a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

**9.4-** A resposta do Município de CAUCAIA-CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela administração no flanelógrafo da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e constituirá aditamento a estas Instruções.

**9.5-** O aditamento prevalecerá sempre em relação ao que for aditado.

**9.6-** Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

**9.6.1-** Qualquer modificação neste edital será divulgada pela mesma forma que se deu ao texto original.

**9.7- DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, o (a) Pregoeiro(a) ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir sejam sanadas falhas formais de documentação que complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta ou da Habilitação, fixando o prazo para a resposta.

**9.7.1-** Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

**9.8- REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de CAUCAIA-CE poderá revogar ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

## **10 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1-** As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, subscrita pelo município, através do órgão Gerenciador, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, e o licitante vencedor, que observará os termos do Decreto Municipal nº 1195, de 10 de março de 2021, da Lei n.º 8.666/93, da Lei n.º 10.520/02, deste edital e demais normas pertinentes.

**10.1.1-** Integra o presente instrumento (ANEXO IV) o modelo da Ata de Registro de Preços a ser celebrada.

**10.1.2-** Os licitantes além das obrigações resultantes da observância da Legislação aplicável deverão obedecer às disposições elencadas na Ata de Registro de Preços – anexa a este edital.

**10.2-** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de CAUCAIA-CE convocará o licitante vencedor para assinatura da Ata de Registro de Preços, que firmará o compromisso para futura contratação entre as partes, pelo prazo previsto, nos termos do modelo que integra este Edital.

**10.2.1-** O Licitante Vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma

vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de CAUCAIA-CE.

**10.2.2-** A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não formalizar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**10.3-** Incumbirá à administração providenciar a publicação do extrato da Ata de Registro de Preços nos quadros de aviso dos órgãos públicos municipais, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura. O mesmo procedimento se adotará com relação aos possíveis termos aditivos.

**10.4-** A Ata de Registro de Preços só poderá ser alterada em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 1195, de 10 de março de 2021, e nos artigos, 57, 58 e 65 da Lei nº 8.666/93, exceto os acréscimos de que trata o §1º do art. 65.

**10.5-** A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorá **PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, se a proposta registrada continuar se mostrando mais vantajosa à administração.

**10.6-** A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar qualquer contratação, nem ao menos nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

**10.7-** O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando o Município optar pela contratação do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

**10.8-** O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no quadro de avisos da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA e ficarão à disposição durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**10.9-** O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos itens, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

**10.9.1-** O Município convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado.

**10.10-** Em caso de alteração dos preços de mercado, deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 1195, de 10 de março de 2021.

**10.11-** Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes, que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, por fato superveniente.

**10.12-** Em quaisquer hipóteses os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

**10.13-** Para efeito de definição do preço de mercado serão considerados os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo Município para determinado item.

**10.14-** Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

**10.14.1-** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá

exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

## 11- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS

**11.1- DAS ORDENS DE COMPRA/FORNECIMENTO:** A execução dos serviços se dará mediante expedição de **ORDENS DE COMPRA/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO**, por parte da Administração ao licitante vencedor, que poderão englobar integralmente os quantitativos e/ou bens objeto do Registro de Preços (execução integral) ou apenas parte deles (execução fracionada), de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da(s) Secretaria(s) Gestora(s).

**11.1.1.** As ordens de serviços/autorizações de execução emitida conterà os itens pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do registro no seu endereço físico, ou enviada via e-mail que será enviado ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro ou da própria Ata de Registro de Preços.

**11.1.2.** Observadas as determinações e orientações constantes das ordens de serviços/autorizações de execução, o fornecedor deverá iniciar a prestação dos serviços, dentro do prazo e horários previstos, oportunidade em que receberá o atesto declarando sua prestação.

**11.1.3.** O aceite dos serviços pelo órgão recebedor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no Anexo deste Edital quanto aos entregues.

**11.1.4.** Poderão ser firmados contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

## 11.2. LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. Os serviços serão executados nas diversas unidades administrativas do município de Caucaia/CE.

## 11.3. FORMA DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.3.1. A execução dos serviços será feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS** pela unidade demandante, constando a quantidade solicitada e demais especificações.

11.3.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

11.3.3. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

11.3.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para que seja refeito, caso esteja fora de especificação.

## 12. PRAZOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS

**12.1.** Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) DIAS, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela **CONTRATANTE**.

**12.2.** Os itens licitados deverão ser disponibilizados observando-se rigorosamente as condições contidas no Projeto Básico/Termo de Referência, nos anexos deste Instrumento e disposições constantes da Proposta vencedora, bem ainda às normas vigentes, assumindo o fornecedor a

responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e, ainda:

- a) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução dos serviços. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do fornecedor deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- d) aceitar, nas mesmas condições do contrato, os acréscimos ou supressões quantitativas que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;
- e) a prestação dos serviços deve se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do Município.

## 12. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

**12.1. PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, direitos autorais, deslocamentos de pessoal e material, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a contratação, inclusive a margem de lucro.

**12.2. PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

**12.3. REAJUSTE:** Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice oficial competente.

**12.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do



equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

### 13. DAS SANÇÕES

**13.1.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de assinar a Ata de Registro de Preços, Contrato ou Ordem de serviços, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de CAUCAIA e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 5(cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

13.1.1. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

- a) recusar em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução dos serviços/contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

13.1.2. multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços solicitados, contados do recebimento da Ordem de serviços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra/solicitação, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

13.1.3. multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra/solicitação, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação dos serviços.

**13.2.** Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens

anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição ou do valor global da ata de registro de preços ou do contrato, conforme o caso;

**13.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

13.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

13.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

**13.4.** O fornecedor beneficiário da ata terá o registro de seu preço cancelado quando:

13.4.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

13.4.2. não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

- 13.4.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior a aqueles praticados no mercado;
- 13.4.4. tiver presentes razões de interesse público.

**13.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

13.5.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

- a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;
- b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de CAUCAIA e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

## 14. FRAUDE E CORRUPÇÃO

14.1. As licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

## 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, atendidos o interesse público, sem comprometimento da segurança e do regular funcionamento da administração.

15.2. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo (a) Pregoeiro(a) durante a sessão e pela(s) autoridade(s) competente(s), em outros casos, mediante aplicação do *caput* do art. 54 da Lei n.º 8.666/93.

15.3. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.

15.4. A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

15.6. A Homologação do presente procedimento será de competência da(s) autoridade(s) competente(s).

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia de início de contagem e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Município, exceto quando for expressamente estabelecido em contrário.

15.8. As certidões de comprovação de regularidade, bem como as de falência e concordata, caso exigidas neste edital, que não apresentaram expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para a abertura do certame.

15.9. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente edital será competente o Foro da Comarca de CAUCAIA-CE.

15.10. Quaisquer informações poderão ser obtidas pelo telefone: (085) 3342.0545 das 08:00h às 12:00h, ou diretamente na Sede do Departamento de Gestão de Licitações de Licitação da Prefeitura de CAUCAIA, situada no Av. Coronel Correia, 1073, Parque Soledade, Caucaia/CE, Att. Departamento de Gestão de Licitações de CAUCAIA-CE.

15.11. Cópias do edital e anexos serão fornecidas mediante Termo de Retirada de Edital, gratuitamente através de CD ROOM ou PEN DRIVE, a ser fornecido pelo licitante, ou mediante

pagamento de cópia reprográfica, nos horários de 08:00 às 12:00 horas, na sede do Departamento de Gestão de Licitações de Licitação da Prefeitura de CAUCAIA, situada no endereço constante no subitem anterior, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados, ficando o licitante obrigado a;

- a) pagamento da taxa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) de cópia reprográfica, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM; ou
- b) fornecer CD ROOM, PEN DRIVE.

15.11.1. O referido edital e seus anexos também estão disponíveis no seguinte sítio virtual: [www.tcm.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tcm.ce.gov.br/licitacoes), nos termos da IN 04/2015-TCM/CE, e no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**15.12.** O Projeto Básico/Termo de Referência poderá ser examinado por qualquer interessado na sede da Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura de CAUCAIA.

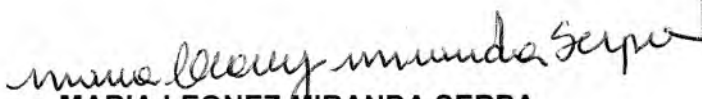
**15.13.** Todas as normas inerentes à contratação, discriminadas no Anexo – Projeto Básico/Termo de Referência deste Instrumento Convocatório, deverão ser minuciosamente observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas Propostas de Preços.

**15.14.** No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado à autoridade competente:

- a) alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente.
- b) anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação na forma da legislação vigente.

**15.15.** Os avisos de prosseguimento das sessões, a decisão sobre os recursos interpostos, a Anulação ou revogação serão feitos aos interessados mediante publicação no flanelógrafo do Departamento de Gestão de Licitações da Prefeitura Municipal de CAUCAIA, no Diário Oficial do Município-DOM, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

CAUCAIA/CE, 15 DE MARÇO DE 2021.

  
**MARIA LEONEZ MIRANDA SERPA**  
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES  
PREGOEIRA

**ANEXO I  
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**Nº 202103091-PMC**

**I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA E DETALHAMENTO DO OBJETO.**

**1. ÓRGÃO GERENCIADOR:**

- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA
- AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
- GABINETE DO PREFEITO
- GABINETE DO VICE PREFEITO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CAUCAIA
- INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMONIO, SERVIÇOS PUBLICOS E TRANSPORTE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL
- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
- SECRETARIA DE SAÚDE
- SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

**3. OBJETO:**

**REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS E DELIMITADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA DE INTERESSE DE DIVERSOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE.**

**OBSERVAÇÃO:** Integram o presente Projeto Básico/Termo de Referência, os anexos: I (Lotes/Itens), II (Habilitação necessária a participação do procedimento licitatório) III (Prova de Conceito) e IV (visto/rubrica/assinatura do responsável).

#### 4. JUSTIFICATIVA:

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

A presente contratação tem como objetivo preservar os documentos e ainda sanar os seguintes problemas:

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

#### 4.1. ESCOPO

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

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

#### 4.2. POLÍTICA DE ACESSIBILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

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

- Para os propósitos desta contratação, o termo "INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS" incluirá todas as informações reveladas ou fornecidas, direta ou indiretamente, pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou às respectivas pessoas autorizadas, independentemente de expressa classificação como "CONFIDENCIAL", tais como, mas não limitadamente, as informações: (i) de valor comercial, financeiro, contábil e estratégico; (ii) internas relativas à organização dos trabalhos e procedimentos e know-how; (iii) relativas aos cadastros de funcionários, fornecedores, parceiros comerciais e bancos de dados; (iv) com conteúdos protegidos por propriedade intelectual;
- Somente poderá ter acesso aos documentos os funcionários que forem designados para este trabalho;
- A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE lista contendo os nomes completos e documentos de identificação (RG e CPF) dos funcionários que prestarão serviço para a CONTRATANTE com 05 (cinco) dias de antecedência da data designada para integração junto ao Departamento da CONTRATANTE;
- Será proibido a entrada na área de digitalização de equipamentos fotográficos de uso pessoal ou que não fizerem parte do equipamento do Birô bem como pendrives, discos portáteis ou qualquer outra forma de extração ou transporte de dados afim de preservar a confidencialidade dos documentos;
- Será necessário que a empresa bem como os funcionários alocados no serviço / processo assinem termo de confidencialidade que será produzido com intuito de preservar o caráter sigiloso das informações.
- A CONTRATADA, por si, seus representantes, colaboradores, empregados, prepostos e prestadores de serviço, deverão reconhecer e concordar que, tratará todas as informações a que tenha acesso em função do Contrato, em caráter de estrita confidencialidade, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, ou fornecer dados a terceiros, estranhos a contratação, bem como utilizá-las para fins diferentes dos previstos no Contrato sem a expressa autorização da CONTRATANTE.

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

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

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

- Não deverá haver limite de quantidade de grupos de usuários e de usuários ou de usuários em um grupo;
- Os privilégios deverão ser por grupos de usuários;
- Deverá haver a opção de delimitação ou restrição de acesso para as seguintes funcionalidades:
  - Restrição a tipos de documentos: alguns poderão ter acesso a determinado tipo de documentos e outros não;
  - Usuários que podem consultar documentos;
  - Usuários que podem imprimir;
  - Usuários que podem gerar PDF;



- Usuários que podem apenas ver as imagens na tela mas não baixar em PDF;
- Usuários que podem incluir documentos;
- Usuários que podem alterar documentos;
- Restrição de acesso ao grupo por endereço IPv4 (Internet Protocol) inclusive usando-se notação CIDR.
- Trilha de auditoria que informe todas as ações realizadas no sistema, data e hora de:
- Login;
- Consulta, leitura ou abertura de documentos;
- Alteração de documentos;
- Inclusão de documentos e pastas;
- Exclusão de documentos.

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

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

#### **4.3. DURABILIDADE DA INFORMAÇÃO - POLÍTICA DE BACKUP**

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

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

#### **4.4. POLÍTICA DE CONTINUIDADE DO NEGÓCIO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

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

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

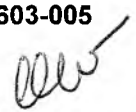
A CONTRATADA terá o prazo de 48 horas para repor equipamento defeituoso ou mão-de-obra que se tornar indisponível.

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

Deverá disponibilizar um profissional com formação ITIL (V2) ou (V3) para acompanhamento periódico do projeto.

#### **4.5. PRESERVAÇÃO DOS ORIGINAIS: MELHORAMENTO E APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL.**

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e



administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

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

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

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

#### **4.6. FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA**

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

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

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

Completo domínio em:

- Operação de scanners;
- Operação de softwares de digitalização;
- Tipos de imagens e arquivos, qualidade, compressão e formatos;
- Higienização de arquivos;
- Tratamento de imagens;
- Editores de texto eletrônico;
- Planilha eletrônica (excel);
- Cálculos numéricos;
- Língua portuguesa escrita e falada;
- Digitação;
- Ambiente de intranet e internet;
- Correio notes

Conhecimentos básicos em:

- Biblioteconomia;
- Arquivologia;

- Formação/Instrução;
- Nível Técnico completo ou cursando, conforme atividades inerentes à função.

Capacitação Técnico-Profissional: Disponibilização de profissional com formação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect Plus), Certificação ITIL Fundation (Certificate in IT Service Management V2 ou V3),

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

As certificações poderão ser acumuladas em um único profissional ou em profissional distintos, porém a LICITANTE deverá fornecer prova de vínculo com o profissional conforme autorizado por lei.

Os diplomas das certificações poderão ser apresentados em sua língua original, não sendo necessária tradução desde que emitidos em português, inglês ou espanhol.

Os profissionais certificados deverão acompanhar semanalmente o projeto.

A Licitante deverá apresentar os comprovantes solicitados neste parágrafo ainda na fase de habilitação sob pena de desclassificação da proposta.

#### 4.7 METODOLOGIA DE TRABALHO E CAPTURA DIGITAL

##### 4.7.1. Digitalização - preparação de documentos

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

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

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

##### 4.7.2. Digitalização - captura das imagens

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

- Poderão ser entregues para digitalização com geração de imagens documentos contendo textos (manuscritos e/ou produzidos por qualquer processo mecânico), imagens de radiografias, slides e outros;
- A digitalização deverá ser efetuada com alto padrão de qualidade, contraste, brilho e enquadramento de imagem na tela, de modo a garantir a transmissão via fax/linha de dados e impressão em equipamento disponível no mercado;
- A Contratada deverá dispor de equipamentos e sistema para digitalização que:
  - Suportem a digitalização até o formato A3 / Carta/Ofício;
  - Digitalização frente / verso simultaneamente;
  - Os arquivos-imagens serão gravados atendendo às seguintes especificações: modo: a cores, em preto e branco ou em tonalidades de cinza (até 256 tons), de acordo com o documento original;

- Armazenamento em formato: TIFF Grupo 4, PDF/A ou JPEG conforme o tipo e aplicação do documento;
- Resolução: a ser especificada conforme tipo de documento, poderá alcançar até 600 X 600 DPIs (pontos por polegada), mas como padrão será de 300 x 300 DPIs.

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

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

#### **4.7.3. Digitalização - indexação**

Esta etapa abrangerá, no mínimo, as seguintes atividades:

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

#### **4.7.4. Disponibilização de índices e imagens**

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

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

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

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

#### **4.8. SOFTWARE PARA GESTÃO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, GESTÃO DE ARQUIVOS E WORKFLOW**

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

mínimo, as seguintes características:

#### 4.8.1. Requisitos não funcionais do Software

A Contratada deverá ser a detentora dos direitos sobre todos os módulos ou do sistema e de seu código fonte, ou deverá apresentar no envelope junto com os documentos de Habilitação, carta de autorização assinada com firma reconhecida pelo fabricante do software. Deverá também manter técnicos próprios para realizar manutenção, modificações ou evoluções no sistema quando solicitado pela CONTRATANTE. A disponibilização do Software será fornecido sem limite de usuários pelo período do contrato sem a cobrança de licenças adicionais.

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

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

- O software deverá ter arquitetura de no mínimo 3 camadas com o processamento de imagens, códigos de barras, geração de Pdfs, geração de thumbnails, separação de Pdfs em páginas, visualização de Tiffs, todos processados no lado servidor.
- Ser acessado via web browser;
- Suportar instalação do servidor em ambiente Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOs) ou plataformas baseadas em UNIX como FreeBSD, Mac OSx Server e Sun Solaris;
- Possuir facilidade na navegação;
- Idioma em português (Brasil) em todos as telas e ambientes (Administradores / Usuários);
- Compatibilidade com os seguintes sistemas operacionais no cliente: Linux (no mínimo: RedHat, Fedora, Ubuntu, Slackware, Debian, Suse, Mandriva e CentOs), FreeBSD, Microsoft Windows (XP, Vista, Seven), Mac Os (10.4 em diante) e Sun Solaris;
- Compatibilidade com os seguintes browsers: Internet Explorer, Opera, Firefox, Chrome e Safari;
- Compatível com tecnologia de código aberto (open software), no nível de sistema operacional, gerenciador de banco de dados e linguagem de programação, sendo aceito html, javascript, php, flex, actionscript, java ou flash;
- Compatível com sistema gerenciador de banco de dados PostgreSQL;
- Suportar número ilimitado de conexões simultâneas (apenas limitadas pelo hardware) e comportar milhares de acessos simultâneos;
- Gerência dos documentos mantida através de banco de dados relacional;
- Suporte a banco-de-dados sem limite de tamanho;
- Possibilidade de conectividade com aplicativos escritos em DELPHI, POWERBUILDER, C#, VISUAL BASIC, JAVA, PHP, etc, através de api REST (Representational State Transfer - serviços http), permitindo a exibição dos documentos digitalizados também a partir desses aplicativos;
- Possibilidade de autenticação e criptografia de senha própria, ou integrada a autenticação via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- A denotar do direitos autorais e código fonte do sistema, deverá se comprometer em fornecer o código fonte do sistema caso venha a encerrar suas atividades ou caso não venha a manter mais pessoal qualificado para suporte no sistema.

#### 4.8.2. Requisitos funcionais do Software

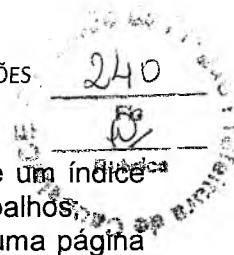
- Totalmente em plataforma WEB - Permitindo atualização instantânea do sistema a partir do servidor para todas as estações de trabalho, não necessitando da intervenção do usuário ou do administrador da rede ou de instalação no computador cliente;

- Suporte a anexar qualquer tipo / tamanho de arquivo: imagens, documentos, desenhos, vídeos, sons, etc;
- Suporte à formação de dossiês: reunião de vários documentos (imagens, documentos, planilhas, etc) em um único registro, sem limite de quantidades de arquivos que podem ser anexados no mesmo dossiê;
- Permitir a ligação de dossiês através de links dentro do próprio dossiê. Recurso que será muito utilizado na ligação e referenciamento de Leis.
- Permitir a criação de modelos de documentos onde se possa definir dinamicamente, de forma simples e intuitiva, a estrutura de campos, conteúdo dos campos, se é pesquisável ou se é obrigatório. Quando um novo arquivo ou dossiê for inserido no sistema, ele deverá herdar todas as definições previamente configuradas para o modelo selecionado;
- O sistema deverá permitir a criação de infinitos modelos de documentos sem restrição de quantidade de campos que o modelo possa conter;
- A ação de criação de Modelos (Tipos) de documentos deve ser fácil e feita diretamente nas janelas do aplicativo, de modo que qualquer operador médio, sem conhecimentos de programação ou operação avançada, possa fazê-lo rapidamente e sem dificuldades;
- Na criação do modelo de documento o sistema deve permitir ao operador/administrador configurar a interface e determinar a estrutura de dados (índices) dos registros a serem armazenados, possuindo tipos de dados pré-definidos afim de agilizar a inclusão dos novos campos: tipo numérico, tipo CPF que faça verificação de dígito, CNPJ que faça verificação de Dígito, texto, data única, intervalo de datas e valor monetário;
- Também deve ser possível criar no sistema alertas de datas. Ex: supondo que seja criado um campo chamado "Data de vencimento do contrato" deve ser possível configurar que "X" dias antes dessa data seja emitido um alerta por e-mail para determinadas pessoas cadastradas.
- Deve ser possível ligar uma lista à um campo, assim a Administração poderá previamente alimentar o sistema com listas para facilitar e padronizar o preenchimento dos campos;
- Permitir a importação destas listas de arquivos em formato Excel ou CSV;
- Permitir o preenchimento automático de outros campos do documento através de itens especificados na lista; Por exemplo: Essa Administração possui cadastro dos funcionários e consegue emitir planilhas com seus dados. Ao preencher os dados de indexação do prontuário eletrônico do funcionário, a Administração deseja apenas preencher o CPF e os demais dados (Nome, Matrícula, etc) sejam preenchidos automaticamente com base em uma lista que a própria Administração possa alimentar no sistema.
- Permitir da criação de checklist de documentos para cada modelo individualmente, de forma que o sistema mostre visualmente e por relatório quais documentos do checklist ainda não foram anexados e quais já foram. A Administração deseja poder informar quais documentos precisam estar presentes em um dossiê, por exemplo, em um dossiê ou pasta de funcionário, é necessário ter determinados documentos obrigatórios, outros opcionais. A Administração deseja poder indicar quais são esses documentos de forma que o sistema mostre visualmente e em relatórios quais documentos estão faltando e quais estão presentes, inclusive indicando quais são obrigatórios e quais são opcionais.
- O Sistema deve ser configurável para criar automaticamente checklists com base em um intervalo de datas e automaticamente todo mês, ou todo ano. Ex: criar checklist de cartão de ponto para todo funcionário no início do mês automaticamente (Cartão de Ponto de Janeiro/2021 - Fevereiro/2021, ...).
- O Sistema deve ser configurável para alertar pessoas interessadas em determinado checklist para serem notificadas por e-mail quando ele for completado. Ex: imaginando que tenhamos uma processo licitatório que todo mês precisa receber uma medição. Quando a medição preencher o checklist (Fevereiro/2021) automaticamente determinadas pessoas cadastradas precisarão receber um aviso por e-mail alertando sobre isso.



- O Sistema deve poder ser configurável para que exija em determinadas fases do WorkFlow o preenchimento de determinados documentos e em outras fases outros documentos, de forma que não permita o avanço no WorkFlow sem cumprir as exigências da fase em que se está. Ex: se na fase 1 é necessário adicionar o Termo de Referência, não pode deixar o usuário avançar para a fase 2 sem que esse Termo realmente seja anexado no checklist correspondente.
- Permitir preencher os campos do modelo de documento (inclusive os que foram criados dinamicamente no sistema) para que seu conteúdo seja importado nos documentos filhos, inclusive com possibilidade de configurar qual campo terá preenchimento obrigatório e qual não terá;
- Permitir a criação de novos campos de índice dinamicamente para cada modelo de documento. A Administração deseja a qualquer momento poder retirar campos ou adicionar campos aos modelos de documentos e conseqüentemente a todo documento que neste se baseia, sem a necessidade de programação ou de intervenção técnica. Esse procedimento de poder ser feito de forma simples e pelo próprio operador do sistema.
- Permitir que uma regra de validação simples possa ser anexada a cada campo, para que o mesmo faça a checagem antes de salvar. O formato de escrita da regra de validação ficará a critério da CONTRATADA, mas deverá prestar suporte quando houver a necessidade. Deverá ser possível fazer validações simples, como as que são possíveis de serem feitas com o uso de Expressões Regulares, por exemplo. Quando o conteúdo digitado não atender à regra de validação de algum campo do documento, não permitirá o salvamento;
- Permitir a criação de templates de documentos: permitir anexar arquivos (pelo menos um formato editável do Microsoft Word, OpenOffice e BrOffice (rtf) que permita salvar junto com o texto a formatação e configuração de página) nos modelos de documentos que servirão de templates;
- Quando for solicitado ao sistema que crie um documento com base em um template, o sistema tem que ser capaz de rastrear o texto dentro do template procurando por variáveis correspondentes aos campos de índice/metadados do documento (inclusive os que foram criados dinamicamente para o modelo) e substituir essas variáveis pelo conteúdo do campo correspondente gerando um novo documento já preenchido. A Administração anseia com esse recurso automatizar a emissão de muitos documentos que hoje são mantidos em rede, em várias versões e com risco de extravio. Com esse recurso a Administração poderá continuar fazendo uso dos modelos de formulários e documentos que possui mas fazendo controle de versionamento, e melhorando a forma de preenchimento das informações do conteúdo;
- Quando uma informação de indexação de documento que se baseia em um template for alterada, novo documento com as informações novas deverá ser criado;
- Permitir a recuperação de registros por qualquer campo armazenado (inclusive os criados dinamicamente para o modelo) e consulta por qualquer campo sem restrições de limites de campos e filtros por documento;
- Possuir controle de acesso em nível de usuário, grupo, modelo de documento, setor ou departamento, com possibilidade de inclusive isolar um único documento acessível a um único usuário.
- Permitir configurar direitos aos grupos de usuários sobre o sistema em operações como incluir, excluir, alterar, etc, sem limite de quantidades de grupos de usuários ou limite de usuários nos grupos;
- Permitir a criação de usuários através da importação de listas em formato Excel ou CSV, facilitando a criação de muitos usuários em processo de lote;
- Permitir restringir o acesso do grupo a determinados modelos de documentos;
- Permitir a criação de separação de setores, departamentos ou projetos, inclusive atribuindo ou restringindo acesso a nível de usuário;

- Permitir configurar se um grupo de usuário está autorizado a operar o sistema de um determinado IP(Internet Protocol) ou Faixa de IP (CIDR), bem como os horários que poderá operar o sistema;
- Suportar a geração automática e a visualização de miniaturas (Thumbnail) para cada documento ou imagem anexados afim de facilitar a navegação entre os documentos. O sistema deve ser capaz de gerar miniaturas para no mínimo os seguintes formatos de imagens: Tiff, Jpeg, Png, Gif, Bmp, Ppm, Pgm, Dib) e para a primeira página dos documentos em Pdf. As miniaturas devem ser uma "foto" do documento no tamanho de 200 x 200 pontos da primeira página de seu conteúdo. A geração da miniatura deve ser realizada no lado servidor, logo após o upload do arquivo original, portanto não será necessário o upload da miniatura, o servidor deverá ser capaz de criá-la dinamicamente. Esse recurso tem como objetivo facilitar à Administração encontrar rapidamente uma imagem em meio a um dossiê ou contrato com muitas páginas;
- Deverá apresentar no mínimo dois modos de exibição das miniaturas: como lista de imagens vertical e lado a lado (horizontal), com possibilidade de navegação e seleção individuais;
- Quanto se tratarem de imagens ou PDF, deverá ser possível que o usuário apenas as veja / consulte / leia em tela sem a necessidade de Gerar PDF. Inclusive deverá ser possível que alguns usuários sejam restritos a somente isso. Evitando que baixem o arquivo para seu computador / estação ou que o imprimam.
- Permitir a alteração da ordem das imagens ou documentos vinculadas a um dossiê sem que seja necessário uma segunda digitalização dos documentos;
- Capacidade de recuperar dossiês ou arquivos apagados, afim de manter a integridade dos dados mesmo que sejam acidentalmente apagados;
- Capacidade de fazer OCR de imagens no lado servidor, desde que as imagens possuam boa qualidade, utilizando software público (opensource, freeware ou semelhante) sem a necessidade de aquisição de licenças para OCR; A Administração deseja poder utilizar a ferramenta de OCR para indexar documentos ou campo de documentos através de técnicas de extração do conteúdo do OCR.
- Permitir rotacionar a imagem em ângulos sucessivos de 90°, utilizando recursos próprios, sem a necessidade de instalação de software adicional;
- Ter capacidade de Zoom infinito ou no mínimo de 150x;
- Permitir enquadramento da imagem no espaço visual da interface gráfica com ajustes na altura, comprimento ou total da imagem;
- Capacidade de separar em páginas individuais (imagens) documentos anexados em formato Pdf para que suas páginas possam ser visualizadas como imagens sem a necessidade de Leitor de Pdf e para que possam ser individualmente selecionadas e/ou reordenadas para visualização ou geração de novo Pdf.
- Capacidade de poder selecionar imagens individualmente e gerar um Pdf apenas das imagens selecionadas. As vezes a Administração precisa de apenas uma ou algumas páginas de um dossiê e não do dossiê completo. Nesse caso o sistema deve permitir que seja gerado um PDF apenas daquelas imagens selecionadas;
- Permitir a inserção de anotações nos dossiês (andamentos) que registre além da informação, o usuário e o horário que foi postada;
- Permitir monitorar atividades do usuário no sistema através de trilha de auditoria em operações como: Acessar, Editar, Apagar, Criar, etc;
- Permitir a emissão de relatórios ou consultas que registrem as atividades realizadas pelo usuário incluindo, no mínimo, data/hora, usuário, ação e objeto do sistema que sofreu a ação;
- Permitir o upload tanto de documentos individuais como em lotes de documentos. Quando em lote, o sistema deve ser capaz de automaticamente separar os arquivos do lote e inserir cada um com um número de protocolo, como também deve ser capaz de juntar todos em um único dossiê ou protocolo. A Administração deseja que seus muitos arquivos já digitalizados sejam



- subidos em operação única, e que o nome da pasta se transforme no conteúdo de um índice qualquer especificado no Modelo de Documento afim de automatizar e facilitar os trabalhos;
- Capacidade de separar lotes de documentos enviados para o servidor através de uma página separadora com código de barras. O sistema deverá ser capaz de interpretar códigos de barras simples no lado servidor;
  - Capacidade de auto indexar lotes de documentos com base em código de barras presente no documento e nome da pasta. A Administração planeja inserir códigos de barras em seus documentos para automatizar futura indexação, portanto a aplicação deve ser capaz de interpretá-los e usá-los como índice;
  - O sistema também deverá ser capaz de ler, interpretar e arquivar já indexado os arquivos XML da nota fiscal eletrônica;
  - WorkFlow Integrado: módulo responsável pela criação e gestão de fluxos de trabalho para os documentos, que possibilite a criação de fases que os documentos deverão percorrer desde seu nascimento até seu arquivamento afim de cumprir com seu objetivo/trâmite;
  - O WorkFlow poderá ser utilizado tanto para o trâmite de documentos já digitalizados como também os criados no sistema ou que nasceram digitais (Natu-Digitais);
  - Permitir o cadastramento de fases ilimitadas no workflow e o cadastramento de usuários ilimitados em cada fase. Deve ser possível configurar o tempo máximo (limite) que o usuário tem para executar as ações na fase;
  - Permitir a devolução do documento dentro do fluxo quando algum usuário no fluxo recusar o documento;
  - Alertar o usuário por e-mail e através de lista ou alerta na entrada do sistema, quando seu tempo máximo (limite) para agir na fase estiver esgotado;
  - O sistema deverá possibilitar que a Administração realize chamados de suporte, ordem de serviço, arquivamento, desarquivamento e outras solicitações via ordem de serviço dentro do sistema;
    - Também deverá permitir que sejam cadastrados quais os serviços e quais os atendentes relacionados a cada serviço afim que o chamado seja enviado para o atendente correto;
    - O sistema deverá fazer o controle dos prazos das O.S. (Ordens de Serviços);
    - Também deverá emitir alertas por e-mail sobre a abertura, encerramento ou qualquer outra comunicação importante acerca da O.S. aberta.
  - O sistema deverá conter janelas de visualização de lista de documentos que facilitem a navegação bem como a administração do usuário sobre seus documentos. Deverá ter no mínimo a seguintes janelas ou listas:
    - Documentos criados pelo usuário;
    - Documentos que atualmente estão em uma fase de um fluxo que é de responsabilidade do usuário, para que ele saiba de forma simplificada e rápida quais são os documentos em que ele precisa tomar ação;
    - Documentos favoritos: documentos que o usuário cadastrou como favorito para o utilizar com regularidade;
    - Ordens de serviços, onde se possa acompanhar os pedidos / solicitações de suporte ou serviço relacionado à documentação;
  - Deverá ser possível cadastrar número de fluxos (WorkFlows) ilimitados;
  - O sistema deverá ser capaz de avisar os usuários por e-mail, automaticamente, para cada documento que entrar em sua caixa de entrada do Ged (quando o fluxo apontar para o usuário como responsável por ação no documento), afim de dar ciência de que precisa tomar ação ou conhecimento do documento, inclusive com fornecimento de link no próprio e-mail para acesso rápido ao documento (com solicitação de login e senha);

- O sistema deverá ser capaz de arquivar o documento quando o fluxo for finalizado. A Administração nesse item entende por arquivar, a ação de remover qualquer registro de pendência sobre esse documento dos usuários que trabalharam nele no WorkFlow;
- O sistema deverá permitir a edição / criação de mensagens de e-mail personalizadas que serão enviadas como alerta para o usuário atual do fluxo sendo: mensagem para quando o documento entrar em sua caixa de entrada e mensagem para quando o usuário estiver em atraso na tomada de ação. As mensagens devem ser individualmente configuradas para cada fase do fluxo afim de ampliar a informação e dar coerência aos alertas por e-mail;
- Possibilidade de configurar em cada fase do fluxo, qual o prazo para tomada de ação na fase avisando por e-mail quando esse prazo se encerrar e periodicamente após o encerramento do prazo, enquanto o documento não seguir o fluxo;
- Quando em um fluxo, deve ter a possibilidade de enviar um comunicado sobre um documento para um usuário ou para um grupo de recepção de comunicados previamente cadastrado;
- Módulo de gestão de arquivos físicos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
  - Cadastramento das estruturas físicas do arquivo;
  - Possibilidade de associar uma estrutura física a um documento afim de vincular o documento à sua localização física;
  - Emissão de termos (protocolo) de retirada e devolução de documentos Possibilidade de envio do documento digital para usuários individuais e grupos de usuários;
  - Emissão de ordem de serviço para solicitações via sistema de retirada de documentos, digitalização, devolução de documentos, e outros associados ao objeto da contratação.
- Módulo de classificação e destinação de documentos que contenha no mínimo os seguintes recursos:
  - Suporte a infinitos níveis de hierarquia de classes cadastráveis;
  - Configuração em cada nível da hierarquia da temporalidade do documento (anos no arquivo Corrente, anos no arquivo Geral e Destinação do Documento);
  - Relatórios dos documentos que atingiram sua temporalidade conforme tabela de classificação e destinação cadastrada;
- Capacidade de rastrear automaticamente e periodicamente pastas locais do computador cliente e inserir no sistema sem a necessidade de intervenção do usuário após o processo iniciado; Neste caso se permite a instalação de software não web no computador cliente, devido à necessidade de acesso ao disco do usuário. Embora a instalação de software adicional seja permitida nessa funcionalidade, o mesmo precisa ser multi-plataforma para no mínimo os seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, Mac Os;
- Possuir forma de pesquisa avançada que possibilite a seleção de todos os campos (inclusive os dinamicamente criados para o modelo) e que permita a associação entre filtros;
- Permitir um sub-filtro no resultado da pesquisa realizada;
- Permitir gerar lista dos resultados da pesquisa em formato Excel ou CSV;
- Permitir gerar um zip contendo os arquivos resultados da pesquisa;
- Permitir gerar um zip que contenha internamente uma estrutura de pastas personalizável com base nos campos do documento bem como na estrutura interna de pastas do dossiê. Essa funcionalidade dever possibilitar que a Administração gere um arquivo ZIP com base no resultado de uma pesquisa definindo-se uma hierarquia de pastas com base nos campos da pesquisa. Exemplo: se nos Documentos temos campos Departamento, Ano, Nome, deve ser possível escolher os níveis da hierarquia de forma discricionários Ex: Primeiro nível de pasta (Ano), Segundo nível (Departamento), Terceiro nível (Nome). As pastas devem ser nomeadas com o conteúdo dos Campos, Ex: 2015/Departamento Pessoal/Antonio da Silva;
- Emitir relatórios acerca das quantidades dos documentos inseridos no sistema e principais tabelas / atividades administrativas;
- Emitir relatórios sobre a quantidade de espaço em disco utilizado pelos arquivos.

- O valor do sistema deverá contemplar seu fornecimento e garantia durante o período do contrato bem como a hospedagem em nuvem já contemplando a evolução programada para o período.
- A Empresa Vencedora do Certame, em **ato contínuo** ao pregão deverá apresentar “Prova de Conceito” acerca dos requisitos funcionais do Software. Esta tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto. A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro dos teste e dará o resultado imediato. Ainda em homenagem ao princípio da publicidade, as demais licitantes poderão acompanhar o procedimento.
- Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a Vencedora será desclassificada e passaremos à “Prova de Conceito” do Software da Próxima Colocada.
- Afim de acelerar a processo de contratação, bem como facilitar às Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração afim de assegurar a realidade da Demonstração.

#### 4.9. IMPLANTAÇÃO E HOSPEDAGEM DO SISTEMA DE GED

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

- Iniciação
- Planejamento
- Execução
- Monitoramento e controle
- Encerramento

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

A CONTRATADA deverá realizar na implantação da solução no âmbito das áreas de tecnologia do Município, até 10 (dez) diferentes tipos de documentos, com diferentes workflows, conjuntos de telas e informações, e ainda, assinatura digital nos documentos criados nato digitalmente.

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

#### 4.10. CONSULTORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

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

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

#### 4.11. DA PRESERVAÇÃO DIGITAL E DOS FORMATOS DIGITAIS

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

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

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

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

#### 4.12. TRANSPORTE OU MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

#### 4.13. TREINAMENTO

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

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

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

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



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

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

#### 4.14. SUPORTE TECNICO E MANUTENÇÃO

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

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

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

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

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

#### 4.15. DOCUMENTAÇÃO TECNICA

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

#### 4.16. VISTORIA TECNICA

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

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

#### 4.17. QUALIFICAÇÃO TECNICA

Ainda na fase de habilitação a LICITANTE deverá apresentar:

Comprovação de que possui em seu quadro técnico um ou mais técnicos com certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect Plus), especialista em Proteção de Dados com a certificação EXIN Privacy & Data Protection Foundation, especialista em segurança Cibernética com a certificação EXIN Cyber & IT Security Foundation, especialista na continuidade dos serviços de TI com certificação ITIL Foundation (Certificate in IT Service Management - V2 ou V3), com apresentação do currículo profissional em que se comprove experiência anterior, bem como prova de vínculo com a licitante mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro, Contrato Social ou Contrato de Prestação de serviços.

A CONTRATANTE poderá solicitar que esses profissionais acompanhem o projeto semanalmente "in loco", conforme julgar necessário durante toda a vigência do contrato e não apenas na implantação.

A LICITANTE deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução

anterior de objeto similar em quantidade e especificação.

A LICITANTE deverá, em ato contínuo ao certame, apresentar "Prova de Conceito", através da demonstração dos requisitos funcionais de software em seu próprio equipamento mas usando imagens / arquivos que serão fornecidos pela Administração.

A LICITANTE deverá apresentar o atestado de vistoria técnica emitida pela Administração comprovando que visitou seu arquivo e tomou conhecimento pleno das condições dos documentos e do arquivo.

#### 4.18. GARANTIA DOS SERVIÇOS

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

#### 4.19. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E PRAZOS

A tabela abaixo contempla a estimativa de quantidades e o prazo máximo para execução dos trabalhos. Embora a maioria dos documentos esteja em formato A4, haverá documentos em formato Ofício e A3, cuja quantidade não é possível estimar. Para isso a empresa deverá manter equipamento suplementar para digitalização de formatos até A3 sempre que necessário.

ITEM	DESCRIÇÃO	PRazo	QTD
1	FORNECIMENTO/IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GED GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - <b>NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS</b>	30 DIAS	18
2	SUORTE MENSAL DE SOFTWARE GED PELO PERÍODO DE 12 MESES. JÁ INCLUINDO ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM E ROTINA DE BACKUP.	12 MESES	18
3	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DE MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS- COM VALIDADE JURÍDICA - <b>NÚMERO ILIMITADO DE ASSINATURAS</b>	30 DIAS	18
4	LICENCIAMENTO DE MÓDULO DE WORKFLOW (SOFTWARE) PARA AUTOMATIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE FLUXO DE TRABALHO, PARAMETRIZAÇÃO GESTÃO DE PROCESSO E CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS NATO DIGITAIS (PROCESSOS DE LICITAÇÃO)	60 DIAS	18
5	ASSESSORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA MAPEAMENTO DE FLUXO E IMPLANTAÇÃO DOS PROCESSOS INTERNOS.	4 MESES	1000 H
6	INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL - ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DA TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.	4 MESES	1.000H
7	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DE PESSOAL PARA USO DE SOFTWARE GED - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS. ATÉ 18 PESSOAS	18 PESSOAS	18
8	DIGITALIZAÇÃO: PROCESSO DE CAPTURA DA IMAGEM DE DOCUMENTOS EM FORMATOS A4 E A3	12 MESES	3.500.000
9	HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA E/OU QUÍMICA	12 MESES	3.500.000
10	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, ATÉ 3 CAMPOS POR DOCUMENTO.	12 MESES	3.500.000
11	CONTROLE DE QUALIDADE: CONFERÊNCIA IMAGEM POR IMAGEM,	12 MESES	3.500.000

ITEM	DESCRIÇÃO	PRazo	VALOR ESTIMADO
	COMPARANDO O DOCUMENTO ORIGINAL COM A IMAGEM CAPTURADA, COM ANÁLISE E MELHORIA DE IMAGEM		
12	MONTAGEM / DESMONTAGEM DE PASTAS, CONJUNTOS OU DOSSIÊS, COM RETIRADA DE CLIPS, GRAMPOS. (VALOR POR PÁGINA)	12 MESES	3.500.000
13	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.(VALOR COBRADO POR CAIXA E ORGANIZAÇÃO REALIZADA NO INTERIOR DA CAIXA BOX)	12 MESES	6.000 CAIXAS BOX
14	INVENTÁRIO/CATALOGAÇÃO DETALHADA DO CONTEÚDO DO ACERVO MUNICIPAL. CATALOGAÇÃO DETALHADA. VALOR COBRADO POR UNIDADE DOCUMENTAL.	12 MESES	35.000

**II - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E VALORES ESTIMADOS DA DESPESA**

**5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

Licitação realizada mediante registro de preços. Quesito não aplicável.

**6. FONTES DE RECURSOS:**

Licitação realizada mediante registro de preços. Quesito não aplicável.

**7. VALOR GLOBAL ESTIMADO:**

R\$ 3.624.268,30 (três milhões, seiscentos e vinte e quatro mil, duzentos e sessenta e oito centavos e trinta centavos), sendo:

ÓRGÃO	VALOR ESTIMADO
ADMINISTRAÇÃO E RH	R\$ 330.100,68
AGRICULTURA	R\$ 185.254,18
AMT	R\$ 185.254,18
CONTROLADORIA	R\$ 127.315,58
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	R\$ 330.100,68
EDUCAÇÃO	R\$ 474.947,18
ESPORTE E JUVENTUDE	R\$ 127.315,58
FINANÇAS	R\$ 330.100,68
GABINETE PREFEITO	R\$ 185.254,18
GABINETE VICE-PREFEITO	R\$ 98.346,28
INFRA-ESTRUTURA	R\$ 127.315,58
IPM	R\$ 98.346,28
MEIO AMBIENTE	R\$ 98.346,28
PATRIMÔNIO	R\$ 98.346,28
PLANEJAMENTO	R\$ 127.315,58
PROCURADORIA	R\$ 127.315,58
SAÚDE	R\$ 474.947,18
TURISMO E CULTURA	R\$ 98.346,28
<b>VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO (12 MESES)</b>	<b>R\$ 3.624.268,30</b>

### **8. METODOLOGIA DO ORÇAMENTO:**

O preço estimado foi determinado em consonância com o que preceitua a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, em seu Art. 5º, II que diz: A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não: aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.

## **III – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES**

### **9. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO DO SERVIÇOS, ATESTO DE MODO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

9.1. A prestação dos serviços será atestada através do responsável designado por cada órgão, se dando da seguinte forma:

- Provisoriamente, onde será feita a comprovação do atendimento das características dos serviços, atendimento as exigências e demais comparativos em total atendimento as exigências pautadas neste termo.
- Definitivamente, após a verificação da qualidade dos serviços e sua consequente aceitação.

### **10. LOCAL DA EXECUÇÃO**

10.1. Os serviços serão executados em local determinado pelas diversas unidades administrativas do município de Caucaia/CE, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

### **11. FORMA DE EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

11.1. A execução dos serviços será feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇOS** pela unidade demandante, constando a quantidade solicitada e demais especificações.

11.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor da Secretaria, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução para fins de pagamento;

11.3. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

11.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do serviço eventualmente fora de especificação.

### **12. PRAZOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS**

12.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) DIAS, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pela CONTRATANTE.

### **13. PRAZO DE VIGÊNCIA**

A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, admitindo-se, porém, a prorrogação da vigência dos contratos dela decorrente, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, satisfeitos os demais requisitos do Decreto Municipal de Nº 670, de 23 de outubro de 2014.

#### 14. DO PAGAMENTO

14.1. O Pagamento será efetuado na proporção de execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária do fornecedor, acompanhado da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

### IV – DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA E PROVA DE CONCEITO

#### 15. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

15.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhada do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento;

15.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer erro ou defeito, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais;

15.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE (AMPLA PARTICIPAÇÃO)**, desde que atenda as exigências contidas neste Projeto Básico/Termo de Referência.

#### 16. DA PROVA DE CONCEITO (POC) DO SOFTWARE/SISTEMA

16.1. A Empresa Vencedora do Certame, em ato contínuo ao pregão deverá apresentar "Prova de Conceito" acerca dos requisitos funcionais do Software. Esta tem por objetivo permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos do ato convocatório, a exemplo de características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto.

16.1.1- A Administração, representada por seus técnicos, acompanhará e fará registro dos testes e dará o resultado imediato.

16.1.2- Atendendo ao princípio da publicidade, as demais licitantes poderão acompanhar o procedimento.

16.2. Caso o Software oferecido não atenda aos requisitos funcionais, a **Vencedora será** desclassificada e passaremos a "Prova de Conceito" do Software da próxima Colocada.

16.2.1. Afim de acelerar o processo de contratação, bem como facilitar as Licitantes as comprovações do Sistema, para a execução dos testes, a Licitante poderá trazer seu próprio equipamento com todos os softwares / sistemas já configurados. Porém os testes serão realizados com imagens fornecidas pela Administração afim de assegurar a realidade da demonstração.

16.3. A PROVA DE CONCEITO SERA REALIZADA CONFORME ANEXO III DO TERMO DE REFERENCIA.



**V – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REG. DE PREÇOS, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**

**17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. Para a execução dos serviços serão emitidas **ORDENS DE SERVIÇO**, em conformidade com o(s) futuros contrato(s) a serem firmado(s);

17.2. A Ata de Registro de Preços produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de assinatura e vigorará pelo prazo de **12 (DOZE) MESES**, admitindo-se, porém, a prorrogação dos contratos dela decorrentes, nos termos da Lei Federal 8.666/93, satisfeitos, ainda, os demais requisitos do Decreto Municipal de Nº 670, de 23 de outubro de 2014;

17.3. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas mediante lavratura da respectiva Ata de Registro de Preços, subscrita pelo Município, através da Unidade Gestora, representada pelo(a) Ordenador(a) de Despesa e o(s) licitante(s) vencedor(es), que observar os termos do Decreto Municipal de Nº 670, de 23 de outubro de 2014, da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02, do edital e demais normas pertinentes.

**18. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

18.1. A gestão e fiscalização do contrato caberá ao Ordenador de Despesa competente ou a quem ele a designar com esta finalidade, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2. O gestor e fiscal de contrato deverá acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

18.3. As competências, atribuições e responsabilidades ao gestor e fiscal de contrato serão disciplinadas conforme instrumento normativo vigente no município ou, em sua ausência, pelas disposições legais vigentes.

18.4. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

18.5. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do mesmo eventualmente fora de especificação.

**VI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

**19. DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

19.1. Competirá ao Órgão Gestor do Registro de Preços:

a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

b) Providenciar, sempre que solicitada, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos definidos nesta Ata;

c) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

d) Aplicar as seguintes penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços:

I) Advertência.

II) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou nesta Ata.

III) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo **não superior a 05 (cinco) anos**.



IV. Cancelar o registro do fornecedor detentor do preço registrado, em razão do disposto no Decreto Municipal de Nº 670, de 23 de outubro de 2014.

V. Comunicar aos Órgãos Participantes do SRP a aplicação de penalidades ao fornecedor detentor de preços registrados.

## **20. DA DETENTORA DO REGISTRO:**

**20.1.** O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços fica obrigado a:

a) Atender a todos os pedidos efetuados pelos órgãos e entidades participantes do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados na Ata, durante a sua vigência, mesmo que a execução do objeto esteja prevista para data posterior à do seu vencimento;

b) Fornecer os bens, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelos participantes do Sistema de Registro de Preços, mediante formalização de contrato, no prazo estabelecido na ordem de serviços;

c) Responder no prazo de **até 05(cinco) dias** a consultas do Órgão Gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgãos/entidades não participantes de utilizar a Ata na condição de Órgão/Entidade Interessado;

d) Estar ciente que os serviços contratados estarão sujeitos à aceitação pelo órgão recebedor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado e seja o serviço de qualidade inferior ao solicitado.

e) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

f) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Caucaia;

g) Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo da execução dos serviços, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

h) Substituir às suas expensas, todo e qualquer bem entregue em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito e/ou vício;

i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a conclusão do(s) serviço(s);

j) Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido;

l) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços;

### **Obrigações específicas:**

m) Substituir, no prazo estabelecido em contrato, o serviços que não se apresentem satisfação aos critérios estabelecidos no Termo de Referência;

n) Substituir durante o período de contratação, equipamentos que apresentem defeito, comprometendo o bom andamento dos serviços;

o) Permitir, a qualquer tempo, a realização de inspeção nos serviços prestados ao município de Caucaia/CE, com a finalidade de verificar as condições dos mesmos.

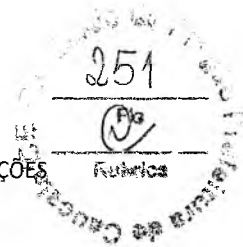
p) Assumir todas as despesas relacionadas aos serviços, inclusive as relativas a manutenção, impostos, taxas, seguro geral e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em quaisquer ocorrências.

q) A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e manutenção corretiva dos equipamentos e os equipamentos neles instalados, entendendo-se como preventiva aquela



**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



constante do plano de manutenção do fabricante e corretiva aquela destinada ao reparo de defeitos que ocorrem de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas.

**São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

- aa)** A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- bb)** A subcontratação parcial ou integral deste contrato para a prestação de serviços.

**ANEXO I AO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DOS ITENS:**

1.1. A presente licitação se dá via Sistema de Registro de Preços – SRP, logo, o quantitativo apresentado reflete uma prospecção das possíveis demandas ao longo dos próximos 12 (doze) meses, contudo, não havendo qualquer obrigação por parte do município quanto a contratação integral e sim, somente, em havendo necessidade e ou demanda.

1.3. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

**A) DO QUANTITATIVO POR UNIDADE DEMANDANTE**

<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	1
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	100
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	100
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	350.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	350.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	350.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	350.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	350.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	600
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	3.500

<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>



*aw*

01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	50
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	50
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	175.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	175.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	175.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	175.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	175.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	300
14	Inventário/Catalogação detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catalogação Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	1.750

<b>AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	50
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	50
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	175.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	175.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	175.000

*ccw*

11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	175.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	175.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	300
14	Inventário/Catologação detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catologação Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	1.750

<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	30
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	30
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	105.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	105.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	105.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	105.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	105.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	180
14	Inventário/Catologação detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catologação Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	1.050

<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01



04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	100
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	100
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	350.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	350.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	350.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	350.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	350.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	600
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	3.500

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	150
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	150
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	525.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	525.000
10	indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	525.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	525.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	525.000



13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	900
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	5.250

<b>SECRETARIA DE ESPORTE E JUVENTUDE</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	30
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	30
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	105.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	105.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	105.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	105.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	105.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	180
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	1.050

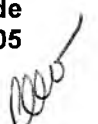
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01

05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	100
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	100
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	350.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	350.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	350.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	350.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	350.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	600
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	3.500

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos – com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	50
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	50
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	175.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	175.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	175.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	175.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	175.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	300
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	1.750

<b>GABINETE DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	20
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	20
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	70.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	70.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	70.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	70.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	70.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	120
14	Inventário/Catologação detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catologação Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	700

<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	30
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	30



07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	105.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	105.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	105.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	105.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	105.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	180
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	1.050

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	20
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	20
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	70.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	70.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	70.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	70.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	70.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	120
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	700

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE



01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	20
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	20
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	70.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	70.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	70.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	70.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	70.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	120
14	Inventário/Catologação detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catologação Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	700

<b>SECRETARIA DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	20
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	20
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	70.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	70.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	70.000

*aw*

11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	70.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	70.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	120
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	700

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	30
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	30
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	105.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	105.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	105.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	105.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	105.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	180
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	1.050

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos-- com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01



04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	30
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	30
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	105.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	105.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	105.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	105.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	105.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	180
14	Inventário/Catálogo detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catálogo Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	1.050

<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos– com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	150
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	150
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	525.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	525.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	525.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	525.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	525.000



*Handwritten signature*

13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	900
14	Inventário/Catologação detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catologação Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	5.250

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Fornecimento/Implantação do Sistema de GED Gerenciamento eletrônico de documentos – Número ilimitado de usuários.	SERVIÇO	01
02	Suporte Mensal de Software GED pelo período de 12 meses incluindo armazenamento de dados em nuvem e rotina de backup.	SERVIÇO	01
03	Implantação e parametrização de Módulo de Assinatura eletrônica de Documentos – com validade jurídica – Número ilimitado de assinaturas.	SERVIÇO	01
04	Módulo de Workflow para automação, customização de Fluxo de Trabalho, parametrização de processo de criação de documentos nato digitais Licitação.	SERVIÇO	01
05	Assessoria em Gestão de Documentos para mapeamento de fluxo e implantação dos processos internos.	HORA	20
06	Instrumento de Gestão documental – Assessoria para elaboração e aplicação da Tabela de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos.	HORA	20
07	Capacitação/Treinamento de Pessoal para uso de software GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.	SERVIÇO	01
08	Digitalização: Processo de captura da imagem de documentos em formatos A4 e A3.	UNIDADE	70.000
09	Higienização mecânica e/ou química.	UNIDADE	70.000
10	Indexação de documentos, até 3 campos por documento.	UNIDADE	70.000
11	Controle de qualidade: Conferência imagem por imagem comparando o documento original com a imagem capturada, com análise e melhoria de imagem.	UNIDADE	70.000
12	Montagem/Desmontagem de pastas, conjuntos ou dossiês, com retirada de clips, grampos.	UNIDADE	70.000
13	Organização de documentos. (A unidade é referente à caixa box e a organização a ser realizada no interior da caixa box).	UNIDADE	120
14	Inventário/Catologação detalhada do Conteúdo do Acervo Municipal. Catologação Detalhada. Valor cobrado por unidade documental.	UNIDADE	700

**B) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO E VALORES ESTIMADOS**

**LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR MÉDIO APURADO
1	FORNECIMENTO/IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GED GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS	SERVIÇO	18	R\$ 6.333,33	R\$ 113.999,94
2	SUORTE MENSAL DE SOFTWARE GED PELO PERÍODO DE 12 MÊSES. JÁ INCLUINDO ARMAZENAMENTO DE	SERVIÇO (Per 12 meses)	18	R\$1.537,03	R\$331.988,36



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR MÉDIO APURADO
	DADOS EM NUVEM E ROTINA DE BACKUP.				
3	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DE MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS- COM VALIDADE JURÍDICA - NÚMERO ILIMITADO DE ASSINATURAS	SERVIÇO	18	R\$ 9.250,00	R\$ 166.500,00
4	LICENCIAMENTO DE MÓDULO DE WORKFLOW (SOFTWARE) PARA AUTOMATIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE FLUXO DE TRABALHO, PARAMETRIZAÇÃO GESTÃO DE PROCESSO E CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS NATO DIGITAIS (PROCESSOS DE LICITAÇÃO)	SERVIÇO	18	R\$ 5.100,00	R\$ 91.800,00
5	ASSESSORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA MAPEAMENTO DE FLUXO E IMPLANTAÇÃO DOS PROCESSOS INTERNOS.	HORA	1000	R\$ 260,67	R\$ 260.670,00
6	INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL - ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DA TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.	HORA	1.000	R\$ 258,26	R\$ 258.260,00
7	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DE PESSOAL PARA USO DE SOFTWARE GED - GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS. ATÉ 18 PESSOAS	SERVIÇO	18	R\$ 1.280,00	R\$ 23.040,00
8	DIGITALIZAÇÃO: PROCESSO DE CAPTURA DA IMAGEM DE DOCUMENTOS EM FORMATOS A4 E A3	UNIDADE	3.500.000	R\$ 0,29	R\$ 1.015.000,00
9	HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA E/OU QUÍMICA	UNIDADE	3.500.000	R\$ 0,06	R\$ 210.000,00
10	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, ATÉ 3 CAMPOS POR DOCUMENTO.	UNIDADE	3.500.000	R\$ 0,08	R\$ 280.000,00
11	CONTROLE DE QUALIDADE: CONFERÊNCIA IMAGEM POR IMAGEM, COMPARANDO O DOCUMENTO ORIGINAL COM A IMAGEM CAPTURADA, COM ANÁLISE E MELHORIA DE IMAGEM	UNIDADE	3.500.000	R\$ 0,07	R\$ 245.000,00
12	MONTAGEM / DESMONTAGEM DE PASTAS, CONJUNTOS OU DOSSIÊS, COM RETIRADA DE CLIPS, GRAMPOS. (VALOR POR PÁGINA)	UNIDADE	3.500.000	R\$ 0,07	R\$ 245.000,00
13	ORGANIZAÇÃO DE	UNIDADE	6.000	R\$ 58,00	





**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÉDIO	VALOR MÉDIO APURADO
	DOCUMENTOS.(VALOR COBRADO POR CAIXA E ORGANIZAÇÃO REALIZADA NO INTERIOR DA CAIXA BOX)				R\$ 348.000,00
14	INVENTÁRIO/CATALOGAÇÃO DETALHADA DO CONTEÚDO DO ACERVO MUNICIPAL. CATALOGAÇÃO DETALHADA. VALOR COBRADO POR UNIDADE DOCUMENTAL.	UNIDADE	35.000	R\$ 1,00	R\$ 35.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 3.624.268,30</b>

## ANEXO II AO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.1. Os documentos a serem exigidos para a contratação serão os elencados no artigo 27, inciso I - habilitação jurídica, II - qualificação técnica, III - qualificação econômico-financeira e IV - regularidade fiscal e trabalhista, todos da Lei Federal nº 8.666/93. Contudo, a documentação a que trata os incisos II e III do mesmo dispositivo, seguirá esses termos:

#### RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- Comprovação de que possui em seu quadro técnico um ou mais técnicos com certificação CDIA+ (Certified Document Imaging Architect Plus), especialista em Proteção de Dados com a certificação EXIN Privacy & Data Protection Foundation, especialista em segurança Cibernética com a certificação EXIN Cyber & IT Security Foundation, especialista na continuidade dos serviços de TI com certificação ITIL Foundation (Certificate in IT Service Management - V2 ou V3), com apresentação do currículo profissional em que se comprove experiência anterior, bem como prova de vínculo com a licitante mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho ou Ficha de Registro, Contrato Social ou Contrato de Prestação de serviços.
- A LICITANTE deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução anterior de objeto similar em quantidade e especificação.
- A LICITANTE deverá apresentar o atestado de vistoria técnica emitida pela Administração comprovando que visitou seu arquivo e tomou conhecimento pleno das condições dos documentos e do arquivo.

#### RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor;
- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

#### DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;



**ANEXO III AO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA**  
**REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DO SOFTWARE**

TAREFA	ATENDE	NÃO ATENDE
O SOFTWARE DEVERÁ RODAR EM NUVEM/ AMBIENTE CLOUD COM HOSPEDAGEM EM DATACENTER LOCALIZADO NO BRASIL, CUJO ENDEREÇO E CONTRATO PODERÁ SER SOLICITADO A QUALQUER MOMENTO PELA ADMINISTRAÇÃO.		
O SOFTWARE DEVERÁ SER ARQUITETURA DE NO MÍNIMO DE 3 CAMADAS COM O PROCESSAMENTO DE IMAGENS, CÓDICOS DE BARRAS, GERAÇÃO DE PDFS, GERAÇÃO DE THUMBNAILS, SEPARAÇÃO DE PDF EM PÁGINAS VISUALIZAÇÃO DE TIFFS, TODOS PROCESSADOS NO LADO SERVIDOR.		
SER ACESSADO VIA WEB BROWSE;		
SUPORTAR INSTALAÇÃO DO SERVIDOR DO AMBIENTE LINUX ( NO MÍNIMO: REDHAT, FEDORA, IJBUNTU, SLACKWARE, DEBIAN, SUSE, MANDRIVA E CENTOS) OU PLATAFORMAS BASEADAS EM UNIX COMO FREEBSD, MACOSX SEERVER E UM SOLARES;		
POSSUIR FACILIDADE NA NAVEGAÇÃO;		
IDIOMA EM PORTUQUÊS (BRASIL) EM TODAS AS TELAS E AMBIENTES (ADMINISTRADORES/USUÁRIOS)		
COMPATIBILIDADE COM OS SEGUINTESSISTEMAS OPERACIONAIS NO CLIENTE: LINUX ( NO MÍNIMO REDHART, FEDORA, UBUNTU, SLACKWARE, DEPLAN, SUSE, MANDRIVA, E CENTROS), FREEBSD, MICROSOFT WINDOWS (XP, VISTA, SEVEM), MAC OS(10.04 EM DIANTE) E SUN SOLARES;		
COMPATIBILIDADE COM OS SEGUINTESSBROWSERS: INTERNET EXPLORER, OPERA, FIREFOX, CHOME E SAFARE;		
COMPATÍVEL COM TECNOLOGIA DE CÓDIGO ABERTO (OPEN SOFTWAREWARE), NO NÍVEL DE SISTEMA OPERACIONAL, GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS E LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO, SENDO ACEITO HTML, JAVASCRIPT, PHP, FLEX, ACTIONSCRIPT, JAVA OU FLASH;		
COMPATÍVEL COM SISTEMA GERENCIADOR DE BANMCO DE DADOS ORACLEI OG (OU SUPERIOR) OUPOSTGRESQL;		
SUPORTAR NÚMERO ILIMITADO DE CONEXÕES SIMULTÂNEAS (APENAS LIMITADAS PELO SOFTWARE)E COMPORTAR MILHARES DE ACESSOS SIMULTÂNEOS;		
GERÊNCIA DOS DOCUMENTOSMANTIDA ATRAVÉS DE BANCO DE DADOS RELACIONAL;		
SUORTE DE BANCO DE DAOS SEM LIMITE DE TAMANHOS;		
CONECTIVIDADE COM APLICATIVOS ESCRITOSEM DELPHI, POWERBUILDER, VISUAL BASIC, JAVA PHP ETC, ATRAVÉSDE API REST(REPRESENTACIONAL STATETRANSFER SERVIÇOS HTTP), PERMITINDO A EXIBIÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS TAMBÉM A PARTIR DESSES APLICATIVOS;		
POSSIBILIDADE DE AUTENTICAÇÃO E CRIPTOGRAFIA DE SENHA PRÓPRIA , OU INTEGRADA A AUTENTICAÇÃO VIA LDAP (LIGHTWEIGHT DIRECTORY ACCESS PTOTOCOL);		

**REQUISITOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE**

TAREFA	ATENDE	NÃO ATENDE
TOTALMENTE EM PLATAFORMA WEB PERMITINDO ATUALIZAÇÃO		



INSTANTÂNEA DO SISTEMA A PARTIR DO SERVIDOR PARA TODAS AS ESTAÇÕES DE TRABALHO NÃO NECESSITANDO DA INTERVENÇÃO DO USUÁRIO OU DO ADMINISTRADOR DA REDE OU DE INSTALAÇÃO NO COMPUTADOR CLIENTE;		
SUPOORTE A ANEXAR QUALQUER TIPO / TAMANHO DE ARQUIVO:IMAGENS, DOCUMENTOS, DESENHOS, VÍDEOS, SONS E ETC;		
SUPOORTE A FORMAÇÃO DE DOSSIÊS: REUNIÃO DE VÁRIOS DOCUMENTOS (IMAGENS, DOCUMENTOS, PLANILHAS E ETC)EM UM ÚNICO REGISTRO , SEM LIMITE DE QUANTIDADES DE ARQUIVOSQUE PODEM SER ANEXADOS NO MESMO DOSSIÊ;		
PERMITIR A LIGAÇÃO DE DOSSIÊS ATRAVÉS DE LINKS DENTRO DO PROPRIO DOSSIÊ. RECURSO QUE SERÁ MUITO UTILIZADO NA LIGAÇÃO E REFERENCIAMNETO DE LEIS;		
PERMITIR A CRIAÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS ONDE SE POSSA DEFINIR DINAMICAMENTE, DE FORMA SIMPLES E INTUITIVA, A ESTRUTURA DE CAMPOS, CONTEÚDO DOS CAMPOS, SE É PESQUISÁVEL OU SE É OBRIGATÓRIO. QUANDO UM NOVO ARQUIVO OU DOSSIÊ FOR INSERIDO NO SISTEMA ELE DEVERÁ HERDAR TODAS A DEFINIÇÕES PREVIAMENTE CONFIGURADAS PARA O MODELO SELECIONADO;		
O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR AQ CRIAÇÃO DE INFINITOS MODELOS DE DOCUMENTOS SEM RESTRIÇÃO DE QUANTIDADE DE CAMPOS QUE O MODELO POSSA CONTER;		
A AÇÃO DE CRIAÇÃO DE MODELOS (TIPOS) DE DOCUMENTOS DEVE SER FÁCIL E FEITA DIRETAMENTE NAS JANELAS DO APLICATIVOS, DE MODO QUE QUALQUER OPERADOR MÉDIO, SEM CONHECIMENTOSDE PROGRAMAÇÃOOU OPERAÇÃO AVANÇADA, POSSA FAZÊ-LO RAPIDAMENTE E SEM DIFICULDADES.;		
NA CRIAÇÃO DO MODELO DE DOCUMENTO O SISTEMA DEVE PERMITIR AO OPERADOR/ADMINISTRADOR CONFIGURAR A INTERFACE E DETERMINAR A ESTRUTURA DE DADOS (ÍNDICES) DOS REGISTROS A SEREM ARMAZENADOS, POSSUINDO TIPOS DE DADOS PRÉ-DEFINIDOS AFIM DE AGILIZARA INCLUSÃO DOS NOVOS CAMPOS: TIPO NUMÉRICO, TIPO DE CPF QUE G=FAÇA VERIFICAÇÃODE DÍGITO, CNPJ QUE FAÇA VERIFICAÇÃO DE DÍGITO, TEXTO, DATA, VALOR MONETÁRIO;		
DEVE SER POSSÍVEL LIGAR UMA LISTA A UM CAMPO,ASSIM A ADMINISTRAÇÃO PODERÁ PREVIAMNETE ALIMENTAR O SISTEMA COM LISTAS PARA FACILITAR E PADRONIZARO PREENCHIMNETOS DOS CAMPOS;		
PERMITIR A IMPORTAÇÃO DESTAS LISTAS DE ARQUIVOS EM FORMATOS EXCEL OU CSV;		
PERMITIR O PREECHIMENTO AUTOMÁTICO DE OUTROS CAMPOS DO DOCUMENTOP ATRAVÉS DE ITENS ESPECIFICADOS NA LISTA: POR EXEMPLO ESSA ADMINISTRAÇÃO POSSUI CADASTRODOS FUNCIONÁRIOS E CONSEGUE EMITIR PLANILHAS COMN SEUS DADOS. AO PREENCHER OS DADOS DE INDEXAÇÃO DO PRONTUÁRIO ELETRONICO DO FUNCIONÁRIO, A ADMINISTRAÇÃO DESEJA APENAS PREENCHER O CPF E OS DEMAIS DADOS (NOME, MATRICULA,ETC) SEJAM PREENCHIDOS AUTOMATICAMENTE COM BASE EM UMA LISTA QUE A PRÓPIA ADMINISTRAÇÃO POSSA ELIMENTAR NO SISTEMA;		
PERMITIR A CRIAÇÃO DE CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA CADA MODELO INDIVIDUALMENTE, DE FORMA QUE O SISTEMA MOSTRE VISUALMENTE E POR RELATÓRIO QUAIS DOCUMENTOS DE CHECKLIST AINDA NÃO FORAM ANEXADOSE QUAIS JÁ FORAM;		
PERMITIR PREENCHER OS CAMPOS DO MODELO DO DOCUMENTO		

(INCLUSIVE OS QUE FORAM CRIADOS DINAMICAMENTE NO SISTEMA) PARA QUE SEU CONTEÚDO SEJA IMPORTADO NOS DOCUMENTOS FILHOS, INCLUSIVE COM POSSIBILIDADE DE CONFIGURAR QUAL CAMPO TERÁ PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO E QUAL NÃO TERÁ;		
A CRIAÇÃO DE NOVOS CAMPOS DE ÍNDICE DINAMICAMENTE PARA CADA MODELO DE DOCUMENTO.		
A ADMINISTRAÇÃO DESEJA A QUALQUER MOMENTO PODER TIRAR CAMPOS OU ADICIONAR CAMPOS AOS MODELOS DE DOCUMENTOS E CONSEQUENTEMENTE A TODO DOCUMENTO QUE NESTE SE BASEIA, SEM A NECESSIDADE DE PROGRAMAÇÃO OU DE INTERVENÇÃO TÉCNICA. ESSE PROCEDIMENTO DE PODER SER FEITO DE FORMA SIMPLES PELO PRÓPRIO OPERADOR DO SISTEMA.		
PERMITIR QUE UMA REGRA DE VALIDAÇÃO SIMPLES POSSA SER ANEXADA A A CADA CAMPO, PARA QUE O MESMO FAÇA A CHEGAGEM ANTES DE SALVAR. O FORMATO DE ESCRITA DA REGRA DE VALIDAÇÃO FICARÁ A CRITÉRIO DA CONTRATADA, MAS DEVERÁ PRESTAR SUPORTE QUANDO HOVER A NECESSIDADE. DEVERÁ SER POSSÍVEL FAZER VALIDAÇÕES SIMPLES, COMO AS QUE SÃO POSSÍVEIS DE SEREM FEITAS COM O USO DE EXPRESSÕES REGULARES, POR EXEMPLO. QUANDO O CONTEÚDO DIGITADO NÃO ATENDER À REGRA DE VALIDAÇÃO DE ALGUM CAMPO DO DOCUMENTO, NÃO PERMITIRÁ O SALVAMENTO;		
PERMITIR A CRIAÇÃO DE TEMPLATES DE DOCUMENTOS: PERMITIR ANEXAR ARQUIVOS (PELO MENOS UM FORMATO EDITÁVEL DO MICROSOFT WORD, OPENOFFICER E BROFFICE QUE PERMITA SALVAR JUNTO COM O TEXTO A FORMATAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA) NOS MODELOS DE DOCUMENTOS QUE SERVIRÃO DE TEMPLATES;		
QUANDO FOR SOLICITADO AO SISTEMA QUE CRIE UM DOCUMENTO COM BASE EM UM TEMPLATE, O SISTEMA TEM QUE SER CAPAZ DE RASTREAR O TEXTO DENTRO DO TEMPLATE PROCURANDO POR VARIÁVEIS CORRESPONDENTES AOS CAMPOS DE ÍNDICE/METADADOS DO DOCUMENTO (INCLUSIVE OS QUE FORAM CRIADOS DINAMICAMENTE PARA O MODELO) E SUBSTITUIR ESSAS VARIÁVEIS PELO CONTEÚDO DO CAMPO CORRESPONDENTE GERENDO UM NOVO DOCUMENTO JÁ PREENCHIDO. A ADMINISTRAÇÃO ANSEIA COM ESSE RECURSO AUTOMATIZAR A EMISSÃO DE MUITOS DOCUMENTOS QUE HOJE SÃO MANTIDOS EM REDE, EM VÁRIAS VERÕES E COM RISCO DE EXTRAVIO. COM ESSE RECURSO A ADMINISTRAÇÃO PODERÁ CONTINUAR FAZENDO USO DOS MODELOS DE FORMULÁRIOS E DOCUMENTOS QUE POSSUI MAS FAZENDO CONTROLE DE VERSIONAMENTO, E MELHORANDO A FORMA DE PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DO CONTEÚDO;		
QUANDO UMA INFORMAÇÃO DE INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO QUE SE BASEIA EM UM TEMPLATE FOR ALTERADA, NOVO DOCUMENTO COM AS INFORMAÇÕES NOVAS DEVERÁ SER CRIADO;		
PERMITIR A RECUPERAÇÃO DE REGISTROS POR QUALQUER CAMPO ARMAZENADO (INCLUSIVE OS CRIADOS DINAMICAMENTE PARA O MODELO) E CONSULTA POR QUALQUER CAMPO SEM RESTRIÇÕES DE LIMITES DE CAMPOS E FILTRO POR DOCUMENTO;		
POSSUIR CONTROLE DE ACESSO EM NÍVEL DE USUÁRIO, GRUPO, MODELO DE DOCUMENTO, SETOR E DOCUMENTO;		
PERMITIR CONFIGURAR DIREITOS AOS GRUPOS DE USUÁRIOS SOBRE O SISTEMA EM OPERAÇÃO COMO INCLUIR, EXCLUIR, ALTERAR, ETC, SEM LIMITE DE USUÁRIOS NOS GRUPOS;		
PERMITIR A CRIAÇÃO DE USUÁRIO ATRAVÉS DE IMPORTAÇÃO DE LISTAS EM FORMATO EXCEL OU CSV, FACILITANDO A CRIAÇÃO DE MUITOS		

USUÁRIOS EM PROCESSO DE LOTE;		
PERMITIR RESTRINGIR O ACESSO DO GRUPO A DETERMINADOS MODELOS DE DOCUMENTOS;		
PERMITIR A CRIAÇÃO DE SEPARAÇÃO DE SETORES, DEPARTAMENTOS OU PROJETOS, INCLUSIVE ATRIBUINDO OU RESTRINGINDO ACESSO A NÍVEL DE USUÁRIO;		
PERMITIR QUE ALGUNS DOCUMENTOS SEJAM MARCADOS COMO CONFIDENCIAIS, MOMENTO EM QUE O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR QUE SE INFORME QUAIS OS USUÁRIOS QUE TERÃO ACESSO A ESSE DOCUMENTO. ESSA RESTRIÇÃO DEVERÁ SE SOBREPOR A QUALQUER OUTRA, MANTENDO A CONFIDENCIALIDADE DO DOCUMENTO;		
PERMITIR CONFIGURAR SE UM GRUPO DE USUÁRIO ESTÁ AUTORIZADO A OPERAR O SISTEMA DE UM DETERMINADO IP (INTERNET PROTOCOL) OU FAIXA DE IP (CIDR), BEM COMO OS HORÁRIOS QUE PODERÁ OPERAR O SISTEMA;		
SUPORTAR A GERAÇÃO AUTOMÁTICA E A VISUALIZAÇÃO DE MINIATURAS (TUMBNAIL) PARA CADA DOCUMENTO OU IMAGEM ANEXADOS AFIM DE FACILITAR A NAVEGAÇÃO ENTRE OS DOCUMENTOS. O SISTEMA DEVE SER CAPAZ DE GERAR MINIATURAS PARA NO MÍNIMO OS SEGUINTE FORMATOS DE IMAGENS: TIFF, JPEG, PNG, GIF, BMP, PPM, PGM, DIB) E PARA A PRIMEIRA PÁGINA DOS SEGUINTE FORMATOS DE DOCUMENTOS: ODF, DOC, DOCX, XIS, XISX. AS MINIATURAS DEVEM SER UMA FOTOCOPIA DO DOCUMENTO DO TAMANHO 200X200 PONTOS DA PRIMEIRA PÁGINA DE SEU CONTEÚDO. A GERAÇÃO DA MINIATURA DEVE SER REALIZADA NO LADO DO SERVIDOR, LOGO APÓS O UPLOAD DA MINIATURA, O SERVIDOR DEVERÁ SER CAPAZ DE CRIÁ-LA DINAMICAMENTE. ESSE RECURSO TEM COMO OBJETIVO FACILITAR À ADMINISTRAÇÃO ENCONTRAR RAPIDAMENTE UMA IMAGEM EM MEIO A UM DOSSIÊ OU CONTRATO DE MUITAS PÁGINAS;		
DEVERÁ APRESENTAR NO MÍNIMO DOIS MODELOS DE EXIBIÇÃO DAS MINIATURAS: COMO LISTA DE IMAGENS VERTICAL E LADO A LADO (HORIZONTAL), COM POSSIBILIDADE DE NAVEGAÇÃO E SELEÇÃO INDIVIDUAIS;		
QUANDO SE TRATAREM DE IMAGENS OU PDFS, DEVERÁ SER POSSÍVEL QUE O USUÁRIO APENAS VEJA / CONSULTE/ LEIA EM TELA SEM A NECESSIDADE DE GERAR UM PDF. INCLUSIVE DEVERÁ SER POSSÍVEL QUE ALGUNS USUÁRIOS SEJAM RESTRITOS A SOMENTE ISSO. EVITANDO QUE BAIXEM O ARQUIVO PARA SEU COMPUTADOR/ ESTAÇÃO OU IMPRIMAM.		
PERMITIR A ALTERAÇÃO DE ORDEM DAS IMAGENS OU DOCUMENTOS VINCULADOS A UM DOSSIÊ SEM QUE SEJA NECESSÁRIA UMA SEGUNDA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS;		
PERMITIR A ALTERAÇÃO / SOBREPOSIÇÃO DOS ARQUIVOS QUANDO NECESSÁRIO, E QUANDO ISTO OCORRER DEVERÁ MANTER AS VERSÕES ANTERIORES (VERSIONAMENTO);		
MANTER O VERSIONAMENTO PARA CADA ARQUIVO SUBSTITUÍDO OU ALTERADO, AFIM DE QUE SEJA POSSÍVEL ABRIR / CONSULTAR VERSÕES ANTERIORES DE ARQUIVOS SUBSTITUÍDOS OU ALTERADOS;		
CAPACIDADE DE RECUPERAR DOSSIÊ OU ARQUIVOS APAGADOS, AFIM DE MANTER A INTEGRIDADE DOS DADOS MESMO QUE SEJAM ACIDENTALMENTE APAGADOS;		
CAPACIDADE DE FAZER OCR DE IMAGENS NO LADO DO SERVIDOR, DESDE QUE AS IMAGENS POSSUAM BOA QUALIDADE, UTILIZANDO SOFTWARE PÚBLICO (OPENSOURCE, FREWARE OU SEMELHANTE) SEM A NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE LICENÇAS PARA OCR;		
PERMITIR ROTACIONAR A IMAGEM EM ÂNGULOS SUCESSIVOS DE 90°		

*Handwritten signature*

UTILIZANDO RECURSOS PRÓPRIOS, SEM A NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE ADICIONAL;		
TER CAPACIDADE DE ZOOM DE ATÉ 100%		
PERMITIR EMQUADRAMENTO DA IMAGEM NO ESPAÇO VISUAL DA INTERFACE GRÁFICA COM AJUSTE DE ALTURA, COMPRIMENTO OU TOTAL DA IMAGEM;		
CAPACIDADE DE SEPARAR EM PÁGINAS INDIVIDUAIS (IMAGENS) DOCUMENTOS ANEXADOS EM FORMATO PDS PARA QUE SUAS PÁGINAS POSSAM SER VISUALIZADAS COMO IMAGENS SEM A NECESSIDADE DO LEITOR DE PDF E PARA QUE POSSAM SER INDIVIDUALMENTE SELECIONADAS E/OU REORDENADAS PARA VISUALIZAÇÃO OU GERAÇÃO DE MOV PDF.		
CAPACIDADE DE PODER SELECIONAR IMAGENS INDIVIDUALMENTE E GERAR UM PDF APENAS DAS IMAGENS SELECIONADAS. AS VEZES A ADMINISTRAÇÃO PRECISA DE APENAS UMA OU ALGUMAS PÁGINAS DE UM DOSSIÊ E NÃO DO DOSSIÊ COMPLETO. NESSE CASO SISTEMA DEVE PERMITIR QUE SEJA GERADO UM PDF APENAS DAQUELAS IMAGENS SELECIONADAS;		
PERMITIR A INSCRIÇÃO DE ANOTAÇÕES NO DOSSIÊS (ANDAMENTO) QUE REGISTRE ALÉM DA INFORMAÇÃO, O USUÁRIO E O HORÁRIO QUE FOI POSTADA;		
PERMITIR MONITORAR ATIVIDADES DO USUÁRIO NO SISTEMA ATRAVÉS DE TRILHA DE AUDITORIA EM OPERAÇÕES COMO: ACESSAR, EDITAR, APAGAR, CRIAR, ETC;		
PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS OU CONSULTAS QUE REGISTREM AS ATIVIDADES REALIZADAS PELO USUÁRIO INCLUINDO, NO MÍNIMO, DATA/HORA, USUÁRIO, AÇÃO E OBJETO DO SISTEMA QUE SOFREU A AÇÃO;		
PERMITIR O UPLOAD TANTO DE DOCUMENTOS INDIVIDUAIS COMO EM LOTES DE DOCUMENTOS. QUANDO EM LOTE O SISTEMA DEVE SER CAPAZ DE AUTOMATICAMENTE SEPARAR OS ARQUIVOS DO LOTE E INSERIR CADA UM COM UM NÚMERO DE PROTOCOLO, COMO TAMBÉM DEVE SER CAPAZ DE JUNTAR TODOS EM UM ÚNICO DOSSIÊ OU PROTOCOLO.		
ADMINISTRAÇÃO DESEJA QUE SEUS MUITOS ARQUIVOS JÁ DIGITALIZADOS SEJAM SUBIDOS EM OPERAÇÃO ÚNICA, E QUE O NOME DA PASTA SE TRANSFORME NO CONTEÚDO DE UM ÍNDICE QUALQUER ESPECIFICADO NO MODELO DE DOCUMENTO AFIM DE AUTOMATIZAR E FACILITAR OS TRABALHOS;		
CAPACIDADE DE SEPARAR LOTES DE DOCUMENTOS ENVIADOS PARA O SERVIDOR ATRAVÉS DE UMA PÁGINA SEPARADORA COM CÓDIGO DE BARRAS SIMPLES NO LADO SERVIDOR;		
CAPACIDADE DE AUTO INDEXAR LOTES DE DOCUMENTOS COM BASE EM CÓDIGO DE BARRAS PRESENTE NO DOCUMENTO E NOME DA PASTA. A ADMINISTRAÇÃO PLANEJA INSERIR CÓDIGOS DE BARRAS EM SEUS DOCUMENTOS PARA AUTOMATIZAR FUTURA INDEXAÇÃO, PORTANTO A APLICAÇÃO DEVE SER CAPAZ DE INTERPRETÁ-LOS E USÁ-LOS COMO ÍNDICE;		
RECEBER E CADASTRAR AUTOMATICAMENTE NO SISTEMA DOCUMENTOS ENVIADOS POR E-MAIL: O GED DEVERÁ TER FUNÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL. DEVE SER CAPAZ DE IDENTIFICAR O USUÁRIO DESTINATÁRIO DO E-MAIL E CADASTRAR AUTOMATICAMENTE E IMEDIATAMENTE OS ARQUIVOS ANEXOS AO E-MAIL NA CONTA DO USUÁRIO DO GED;		
O SISTEMA DEVERÁ SER CAPAZ DE CADASTRAR OS DOCUMENTOS CONTIDOS NO E-MAIL EM UM ÚNICO PROTOCOLO OU SEPARADAMENTE		

CONFORME COMANDO OU PALAVRA CHAVÉ INSERIDO NO CORPO DO E-MAIL;		
O SISTEMA TAMBÉM DEVERÁ SER CAPAZ DE LER, INTERPRETAR E ARQUIVAR JÁ INDEXADO OS ARQUIVOS XML DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA, INCLUSIVE COM CAPACIDADE DE RECEBER-LOS POR E-MAIL;		
WORKFLOW INTEGRADO: MÓDULO RESPONSÁVEL PELA CRIAÇÃO E GESTÃO DE FLUXOS DE TRABALHO PARA OS DOCUMENTOS QUE POSSIBILITE A CRIAÇÃO DE FASES QUE OS DOCUMENTOS DEVERÃO PERCORRER DESDE SEU NASCIMENTO ATÉ SEU ARQUIVAMENTO AFIM DE CUMPRIR COM SEU OBJETIVO/TRÂMITE;		
O WORKFLOW PODERÁ SER UTILIZADO TANTO PARA O TRÂMITE DE DOCUMENTOS JÁ DIGITALIZADOS COMO TAMBÉM OS CRIADOS NO SISTEMA OU QUE NASCERAM DIGITAIS;		
PERMITIR O CADASTRAMENTO DE FASES ILIMITADAS NO WORKFLOW E O CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS ILIMITADOS EM CADA FASE. DEVE SER POSSÍVEL CONFIGURAR O TEMPO MÁXIMO (LIMITE) QUE O USUÁRIO TEM PARA EXECUTAR AS AÇÕES DA FASE;		
PERMITIR A DEVOLUÇÃO DO DOCUMENTO DENTRO DO FLUXO QUANDO ALGUM USUÁRIO NO FLUXO RECUSAR O DOCUMENTO;		
ALERTAR O USUÁRIO POR E-MAIL ATRAVÉS DE LISTA OU ALERTA NA ENTRADA DO SISTEMA, QUANDO SEU TEMPO MÁXIMO (LIMITE) PARA AGIR NA FASE ESTIVER ESGOTADO;		
O SISTEMA DEVERÁ POSSIBILITAR QUE A ADMINISTRAÇÃO REALIZE CHAMADOS DE SUPORTE, ORDEM DE SERVIÇO, ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E OUTRAS SOLICITAÇÕES VIA ORDEM DE SERVIÇO DENTRO DO SISTEMA;		
TAMBÉM DEVERÁ PERMITIR QUE SEJAM CADASTRADOS QUAIS OS SERVIÇOS E QUAIS OS ATENDENTES RELACIONADOS A CADA SERVIÇO AFIM QUE O CHAMADO SEJA ENVIADO PARA O ATENDENTE CORRETO;		
O SISTEMA DEVERÁ FAZER O CONTROLE DOS PRAZOS DAS O.S (ORDENS DE SERVIÇOS);		
TAMBÉM DEVERÁ EMITIR ALERTAS POR E-MAIL SOBRE A ABERTURA, ENCERRAMENTO OU QUALQUER OUTRA COMUNICAÇÃO IMPORTANTE ACERCA DA O.S ABERTA.		
O SISTEMA DEVERÁ CONTER JANELAS DE VISUALIZAÇÃO DE LISTA DE DOCUMENTOS QUE FACILITEM A NAVEGAÇÃO BEM COMO A ADMINISTRAÇÃO DO USUÁRIO SOBRE SEUS DOCUMENTOS. DEVERÁ TER NO MÍNIMO A SEGUINTE JANELAS OU LISTAS;		
DOCUMENTOS CRIADOS PELO USUÁRIO;		
DOCUMENTOS QUE ATUALMENTE ESTÃO EM UMA FASE DE UM FLUXO QUE É DE RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO, PARA QUE ELE SAIBA DE FORMA SIMPLIFICADA E RÁPIDA QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS EM QUE ELE PRECISA TOMAR AÇÃO;		
DOCUMENTOS FAVORITOS: DOCUMENTOS QUE O USUÁRIO CADASTROU COMO FAVORITO PARA O UTILIZAR COM REGULARIDADE;		
ORDENS DE SERVIÇOS, ONDE SE POSSA ACOMPANHAR OS PEDIDOS / SOLICITAÇÕES DE SUPORTE OU SERVIÇO RELACIONADO À DOCUMENTAÇÃO;		
DEVERÁ SER POSSÍVEL CADASTRAR NÚMERO DE FLUXOS ILIMITADOS;		
O SISTEMA DEVERÁ SER CAPAZ DE AVISAR OS USUÁRIOS POR E-MAIL, AUTOMATICAMENTE, PARA CADA DOCUMENTO QUE ENTRAR EM SUA CAIXA DE ENTRADA DO GED (QUANDO O FLUXO APONTAR PARA O USUÁRIO COMO RESPONSÁVEL POR AÇÃO NO DOCUMENTO), AFIM DE DAR CIÊNCIA DE QUE PRECISA TOMAR AÇÃO OU CONHECIMENTO DO		





DOCUMENTO, INCLUSIVE COM FORNECIMENTO DE LINK NO PRÓPRIO E-MAIL PARA ACESSO RÁPIDO AO DOCUMENTO COM SOLICITAÇÃO DE LOGIN E SENHA);		
O SISTEMA DEVERÁ SER CAPAZ DE ARQUIVAR O DOCUMENTO QUANDO O FLUXO FOR FINALIZADO. A ADMINISTRAÇÃO NESSE ITEM ENTENDE POR ARQUIVAR, A AÇÃO DE REMOVER QUALQUER REGISTRO DE PENDENCIA SOBRE ESSE DOCUMENTO DOS USUÁRIOS QUE TRABALHARAM NELE NO WORKFLOW;		
O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR A EDIÇÃO/CRIAÇÃO DE MENSAGENS DE EMAIL PERSONALIZADAS QUE SERÃO ENVIADAS COMO ALERTA PARA O USUÁRIO ATUAL DO FLUXO SENDO: MENSAGEM PARA QUANDO O USUÁRIO ATUAL ESTIVER EM ATRASO NA TOMADA DE AÇÃO. AS MENSAGENS DEVEM SER INDIVIDUALMENTE CONFIGURADAS PARA CADA FASE DO FLUXO AFIM DE AMPLIAR A INFORMAÇÃO E DAR COERÊNCIA AOS ALERTAS POR E-MAIL;		
POSSIBILIDADES DE CONFIGURAR AM CADA FASE DO FLUXO, QUAL O PRAZO PARA TOMADA DE AÇÃO NA FASE AVISANDO POR E-MAIL QUANDO ESSE PRAZO SE ENCERRAR E PERIODICAMENTE APÓS O ENCERRAMENTO DO PRAZO, ENQUANTO O DOCUMENTO NÃO SEGUIR O FLUXO;		
QUANDO EM UM FLUXO, DEVE TER A POSSIBILIDADE DE ENVIAR UM COMUNICADO SOBRE UM DOCUMENTO PARA UM USUÁRIO OU PARA UM GRUPO DE RECEPÇÃO DE COMUNIDADES PREVIAMENTE CADASTRADO;		
MODULO DE INDEXAÇÃO INTEGRADO QUE POSSIBILITE A INDEXAÇÃO TANTO DE LOTES COMO DE IMAGENS INDIVIDUAIS. ESSE MÓDULO DEVE POSSIBILITAR, POR EXEMPLO, A SUBIDA (UPLOAD) DE IMAGENS DIVERSAS QUE SERÃO SEPARADAS E INDEXADOS INDIVIDUALMENTE NO SISTEMA, POSSIBILITANDO INCLUSIVE QUE UM DOCUMENTO SEJA INCLUÍDO EM UM DOSSIÊ JÁ EXISTENTE. ESSE RECURSO É VALIOSO, POR EXEMPLO, QUANDO UM DOCUMENTO DE UM FUNCIONÁRIO (CARTÃO DE PONTO, HOLERITE, ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL PERIÓDICO) PRECISAR SER ANEXADO A UM DOSSIÊ JÁ EXISTENTE;		
É IMPORTANTE QUE ESSE MÓDULO APRESENTE A LISTA DE IMAGENS E TAMBÉM A IMAGEM EM TAMANHO REAL PARA QUE OS DADOS POSSAM SER DIGITADOS BEM COMO POSSAMOS SABER EM QUAL CONTEXTO ELE ESTÁ.		
MÓDULO DE GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS QUE CONTENHA NO MÍNIMO OS SEGUINTE RECURSOS;		
CADASTRAMENTO DAS ESTRUTURAS FÍSICAS DO ARQUIVO;		
POSSIBILIDADE DE ASSOCIAR UMA ESTRUTURA FÍSICA A UM DOCUMENTO AFIM DE VINCULAR O DOCUMENTO À SUA LOCALIZAÇÃO FÍSICA;		
EMIÇÃO DE TERMOS (PROTOCOLO) DE RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS POSSIBILIDADE DE ENVIO DO DOCUMENTO DIGITAL PARA USUÁRIOS INDIVIDUAIS E GRUPOS DE USUÁRIO;		
EMIÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO PARA SOLICITAÇÕES VIA SISTEMA DE RETIRADA DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO, DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS, E OUTROS ASSOCIADOS AO OBJETO DA CONTRATAÇÃO.		
MODULO DE CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE CONTENHA NO MÍNIMO OS SEGUINTE RECURSOS:		
SUORTE A INFINITOS NÍVEIS DE HIERARQUIA DE CLASSES CADASTRÁVEIS;		
CONFIGURAÇÃO EM CADA NÍVEL DA HIERARQUIA DA TEMPORALIDADE DO DOCUMENTO (ANOS NO ARQUIVO CORRENTE, ANOS NO ARQUIVO GERAL E DESTINAÇÃO DO DOCUMENTO);		
CORRENTE, ANOS NO ARQUIVO GERAL E DESTINAÇÃO DO DOCUMENTO); CAPACIDADE DE RASTREAR AUTOMATICAMENTE E PERIODICAMENTE PASTAS LOCAIS DO COMPUTADOR CLIENTE E INSERIR NO SISTEMA SEM A		



NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO DO USUÁRIO APÓS O PROCESSO		
INICIADO; NESTE CASO SE PERMITE A INSTALAÇÃO DE SOFTWARE NÃO WEB NO COMPUTADOR CLIENTE, DEVIDO À NECESSIDADE DE ACESSO AO DISCO DO USUÁRIO. EMBORA A INSTALAÇÃO DE SOFTWARE ADICIONAL SEJA PERMITIDA NESTA FUNCIONALIDADE, O MESMO PRECISA SER MULTIPLATAFORMA PARA NO MÍNIMO OS SEGUINTE SISTEMAS OPERACIONAIS: WINDOWS, LINUX, MAC OS;		
POSSUIR FORMA DE PESQUISA AVANÇADA QUE POSSIBILITE A SELEÇÃO DE TODOS OS CAMPOS (INCLUSIVE OS DINAMICAMENTE CRIADOS PARA O MODELO) E QUE PERMITA A ASSOCIAÇÃO ENTRE FILTROS;		
PERMITIR UM SUB-FILTRO NO RESULTADO DE PESQUISA REALIZADA;		
PERMITIR GERAR LISTA DOS RESULTADOS DA PESQUISA EM FORMATO EXCEL OU CSV;		
PERMITIR GERAR UM ZIP CONTENDO OS ARQUIVOS RESULTADOS DA PESQUISA;		
PERMITIR GERAR UM ZIP QUE CONTENHA INTERNAMENTE UMA ESTRUTURA DE PASTAS PERSONALIZÁVEL COM BASE NOS CAMPOS DO DOCUMENTO BEM COMO NA ESTRUTURA INTERNA DE PASTAS DO DOSSIÊ, ESSA FUNCIONALIDADE DEVE POSSIBILITAR QUE A ADMINISTRAÇÃO GERE UM ARQUIVO ZIP, COM BASE NO RESULTADO DE UMA PESQUISA DEFININDO-SE UMA HIERARQUIA DE PASTAS COM BASE NOS CAMPOS DA PESQUISA. EXEMPLO: SE NOS DOCUMENTOS TEMOS CAMPOS DEPARTAMENTO, ANO, NOME, DEVE SER POSSÍVEL ESCOLHER OS NÍVEIS DA HIERARQUIA DE FORMA DISCRICIONÁRIOS. EX: PRIMEIRO NÍVEL DE PASTA (ANO), SEGUNDO NÍVEL (DEPARTAMENTO), TERCEIRO NÍVEL (NOME). AS PASTAS DEVEM SER NOMEADAS COM O CONTEÚDO DOS CAMPOS, EX: 2015/DEPARTAMENTO PESSOAL/ANTÔNIO DA SILVA;		
EMITIR RELATÓRIOS E GRÁFICOS ACERCA DAS QUANTIDADES DOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA E PRINCIPAIS TABELAS / ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS;		
EMITIR RELATÓRIOS E GRÁFICOS SOBRE QUANTIDADE DE ESPAÇO EM DISCO UTILIZADO PELOS ARQUIVOS.		

**ANEXO II  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA.**

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.03.11.02**

Data e Hora de Abertura: \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ horas

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência N.º: \_\_\_\_\_ Conta Corrente n.º: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS E DELIMITADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA DE INTERESSE DE DIVERSOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE.

**LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1	FORNECIMENTO/IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GED GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – NÚMERO ILIMITADO DE USUÁRIOS	SERVIÇO	18		
2	SUPORTE MENSAL DE SOFTWARE GED PELO PERÍODO DE 12 MESES. JÁ INCLUINDO ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM E ROTINA DE BACKUP.	SERVIÇO 12 meses	18		
3	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DE MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – COM VALIDADE JURÍDICA – NÚMERO ILIMITADO DE ASSINATURAS	SERVIÇO	18		
4	LICENCIAMENTO DE MÓDULO DE WORKFLOW (SOFTWARE) PARA AUTOMATIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO DE FLUXO DE TRABALHO, PARAMETRIZAÇÃO GESTÃO DE PROCESSO E CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS NATO DIGITAIS	SERVIÇO	18		

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
	(PROCESSOS DE LICITAÇÃO)				
5	ASSESSORIA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA MAPEAMENTO DE FLUXO E IMPLANTAÇÃO DOS PROCESSOS INTERNOS.	HORA	1000		
6	INSTRUMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL – ASSESSORIA PARA ELABORAÇÃO E APLICAÇÃO DA TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.	HORA	1.000		
7	CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO DE PESSOAL PARA USO DE SOFTWARE GED – GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS. ATÉ 18 PESSOAS	SERVIÇO	18		
8	DIGITALIZAÇÃO: PROCESSO DE CAPTURA DA IMAGEM DE DOCUMENTOS EM FORMATOS A4 E A3	UNIDADE	3.500.000		
9	HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA E/OU QUÍMICA	UNIDADE	3.500.000		
10	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS, ATÉ 3 CAMPOS POR DOCUMENTO.	UNIDADE	3.500.000		
11	CONTROLE DE QUALIDADE: CONFERÊNCIA IMAGEM POR IMAGEM, COMPARANDO O DOCUMENTO ORIGINAL COM A IMAGEM CAPTURADA, COM ANÁLISE E MELHORIA DE IMAGEM	UNIDADE	3.500.000		
12	MONTAGEM / DESMONTAGEM DE PASTAS, CONJUNTOS OU DOSSIÊS, COM RETIRADA DE CLIPS, GRAMPOS. (VALOR POR PÁGINA)	UNIDADE	3.500.000		
13	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.(VALOR COBRADO POR CAIXA E ORGANIZAÇÃO REALIZADA NO INTERIOR DA CAIXA BOX)	UNIDADE	6.000		
14	INVENTÁRIO/CATALOGAÇÃO DETALHADA DO CONTEÚDO DO ACERVO MUNICIPAL. CATALOGAÇÃO DETALHADA.	UNIDADE	35.000		





**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
	VALOR COBRADO POR UNIDADE DOCUMENTAL.				
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>

**VALOR TOTAL:** R\$ .....

**PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO:** CONFOME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.

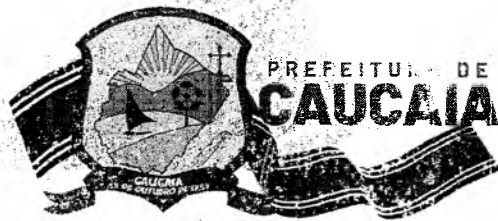
**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (SESSENTA) DIAS.

**Observações:**

- O licitante declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Projeto Básico/Termo de Referência deste edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias ao execução, inclusive as relacionadas com:
  - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
  - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
  - seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo execução.

**Local/Data:** ..... de ..... de .....

**Assinatura Proponente**  
**Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal**



PREFEITURA DE  
**CAUCAIA**

**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



**ANEXO III  
MODELO DE DECLARAÇÃO**

**1. - DOCUMENTO EXIGIDO NA HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

**(NOME E QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR), DECLARA:**

a) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de CAUCAIA, Estado do Ceará, que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de CAUCAIA, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

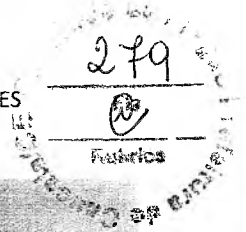
c) que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei n.º 3.666/93.

Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

\_\_\_\_\_ (CE), de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE





**ANEXO IV  
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.03.11.02**  
**VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.616.162/0001-06, com sede de sua Prefeitura Municipal na Av. Coronel Correia, 1073, Parque Soledade, Caucaia/CE, através da **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, neste ato representada pelo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, aqui denominada de **ÓRGÃO GERENCIADOR**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.03.11.02**, **RESOLVE** registrar os preços das empresas signatárias, nas quantidades estimadas e máximas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas, atendendo às condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.03.11.02**, sujeitando-se as partes às normas constantes do Decreto Municipal nº 1195, de 10 de março de 2021, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, e da Lei 10.520, de 17/07/2002.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto da presente ata o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS E DELIMITADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA DE INTERESSE DE DIVERSOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE**, tudo conforme especificações contidas no Anexo I do Edital do processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 2021.03.11.02**, no qual restaram classificados em primeiro lugar os licitantes signatários.

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

3.1. A presente Ata terá validade de **12 (DOZE) MESES**, contados a partir de sua assinatura, podendo seus possíveis contratos serem prorrogados na forma do Decreto Municipal nº 1195, de 10 de março de 2021.

**CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. O gerenciamento deste instrumento cabe à **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no seu aspecto operacional e nas questões legais.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

5.1. Os preços registrados, a especificação dos itens, os quantitativos, empresas fornecedoras e representante legal, encontram-se elencados no **ANEXO III** da presente ata, em ordem de classificação das propostas.

**CLÁUSULA SEXTA - DO(S) LOCAL(IS), PRAZO(S) DE ATENDIMENTO E DEMAIS INFORMAÇÕES**



## Procuradoria-Geral do Município

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



6.1. Os serviços objeto do presente registro de preços quando eventualmente contratados, observadas as condições fixadas neste instrumento, e seus Anexos, e na legislação pertinente, deverão ser prestados nos locais indicados na autorização de execução dos serviços.

### 6.2. PRAZOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS:

6.2.1. Os serviços serão iniciados no prazo máximo de até 05 (cinco) DIAS, a contar da emissão da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pela CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) horas, os equipamentos que estejam indisponíveis, sejam em razão de sinistros, revisão, reparos mecânicos, má conservação ou más condições.

### 6.3. LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.3.1. Os serviços serão disponibilizados para a plena e irrestrita utilização das diversas unidades administrativas do município de Caucaia/CE.

6.3.2. Somente poderá haver a substituição dos equipamentos necessários para a prestação dos serviços, caso haja a troca por outro de características e qualidade igual ou superior e, ainda, desde que sejam atendidas as demais condições e requisitos quanto a contratação.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1. A(s) empresa(s) detentora(s) dos preços registrados poderá(ão) ser convocada(s) a firmar contrato, observadas as condições fixadas no instrumento convocatório, nesta ata e seus Anexos, e na legislação pertinente.

7.2. As contratações dos bens registrados neste instrumento serão efetuadas através de instrumento contratual, nota de empenho ou ordens de serviços/autorizações de execução, emitida pela Administração Municipal, contendo: o nº da Ata, o nome da empresa, o objeto, a especificação, as obrigações da contratada, o endereço e a data de entrega.

7.3. Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei n.º 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

7.4. Este instrumento não obriga o MUNICÍPIO a firmar qualquer contratação, nem mesmo nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

7.5. A Ordens de serviços/autorizações de execução será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolvê-la ao Município no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

### CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

8.1. O pagamento será realizado ao fornecedor, quando regularmente solicitados os bens pelo MUNICÍPIO, na proporção da entrega dos bens licitados, segundo as autorizações de fornecimento/ordens de compra expedidas, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços devidamente registrados no Anexo I deste instrumento.

8.2. Por ocasião da execução dos serviços o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome do órgão contratante.

8.3. O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação tratada nos subitens anteriores, observadas as disposições editalícias e desta ata.

8.3.1. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais, faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

8.3.2. Para cada Ordens de serviços/autorizações de execução, o fornecedor deverá emitir uma única nota fiscal/fatura.

8.3.3. Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta "ON-LINE" às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

8.3.4. Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

8.3.5. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da execução dos serviços.

8.4. Os preços registrados na presente ata não serão objeto de reajuste antes de decorridos 01 (um) ano de seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

8.5. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a Ordem de serviços, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da execução dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

8.5.1. Os preços registrados que sofrerem reajuste/reequilíbrio não ultrapassarão aos preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

8.5.2. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o MUNICÍPIO solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

8.5.3. Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor competente da Prefeitura de CAUCAIA.

#### **CLÁUSULA NONA -- DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

9.1. São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta Ata e no Anexo I:

a) executar o fornecimento dos itens licitados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório, nesta Ata e no Anexo I, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

g) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante ao fornecimento dos itens, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta Ata;

h) prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

i) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

j) possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

k) substituir, em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os itens recusados pela Administração, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no Projeto Básico, Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado;

l) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos itens do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento objeto desta ata;

m) manter, durante a vigência desta Ata, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

#### 9.2. São responsabilidades do Fornecedor ainda:

a) toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução dos serviços em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o MUNICÍPIO de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

b) toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao MUNICÍPIO por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao MUNICÍPIO, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

9.2.1. O fornecedor detentor do registro autoriza o MUNICÍPIO a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

9.2.2. A ausência ou omissão da fiscalização do MUNICÍPIO não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas nesta Ata.

9.3. A falta de quaisquer dos bens no mercado cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.



## **CLÁUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

10.1. O MUNICÍPIO obriga-se a:

- a) indicar os locais e horários em que deverão ser prestados os serviços;
- b) permitir ao pessoal da contratada acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança;
- c) efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas nesta ata;
- d) promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DA ATA**

11.1. A presente ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no Decreto Municipal nº 1195, de 10 de março de 2021 e na Lei nº 8.666, de 1993, no que couber.

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

12.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

12.1.1. pelo MUNICÍPIO:

- a) quando o fornecedor descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) quando o fornecedor não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) quando o Fornecedor não assinar a Ordens de serviços/autorizações de execução no prazo estabelecido;
- d) quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- e) tiver presentes razões de interesse público;
- f) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Ordens de serviços/autorizações de execução decorrente deste Registro.

12.1.2. pelo FORNECEDOR:

- a) mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;
- b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

12.2. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

12.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao respectivo processo administrativo.

12.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por afixação no flanelógrafo da Comissão de Licitação ou em Jornal de Circulação Local, pelo menos uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Município, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

12.5.1. Não poderá haver cancelamento do registro enquanto pendente a entrega de Ordem de serviços já emitida.

12.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

12.7. Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

13.1. Na hipótese de descumprimento, por parte da fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

13.1.1 - Se o fornecedor ensejar o retardamento de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de CAUCAIA e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

13.1.2 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

- a) recusar em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução da execução dos serviços/contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

13.1.3 - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, contados do recebimento da ordem de serviços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra/solicitação, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

13.1.4 - multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra/solicitação, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos bens.

**13.2-** Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição ou do valor global da ata de registro de preços ou do contrato, conforme o caso;

**13.3-** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

13.3.1- Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

13.3.2- Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

**13.4-** As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS ILÍCITOS PENAIS**

14.1- As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

15.1- As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Instrumento correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas nos respectivos orçamentos municipais vigentes, em favor da Secretaria Municipal interessada, à época da expedição da(s) ordem(ns) de compra/autorizações de fornecimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

16.1.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à Ata de Registro de Preços.

16.1.2. Integram esta Ata os seus anexos, o Edital de Pregão Eletrônico que lhe deu origem e seus anexos, e as propostas das empresas signatárias deste Instrumento.

16.1.3. É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

16.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

16.3. A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos bens pela Administração.

16.4. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO**

17.1. O foro da Comarca de CAUCAIA é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Instrumento, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam a presente ata de registro de preços, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

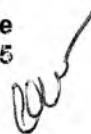
CAUCAIA-CE, \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_

#### **SIGNATÁRIOS:**

\_\_\_\_\_  
**ÓRGÃO GERENCIADOR**

\_\_\_\_\_  
**ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)**

<NOME DA EMPRESA>  
<NOME DO REPRESENTANTE>  
**EMPRESA VENCEDORA**





PREFEITURA DE  
**CAUCAIA**

**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_



**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



**ANEXO I À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_**

**RELAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS INTERESSADAS**

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E REC. HUMANOS, SEGURANÇA URB. E CIDADANIA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA
- AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
- GABINETE DO PREFEITO
- GABINETE DO VICE PREFEITO
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
- INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE CAUCAIA
- INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMONIO, SERVIÇOS PUBLICOS E TRANSPORTE
- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL
- PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
- SECRETARIA DE SAÚDE
- SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA



**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO II À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES COM PREÇOS REGISTRADOS**

01. RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE: FAX:

REPRESENTANTE:      RG:      CPF:

BANCO:      AGÊNCIA:      CONTA CORRENTE:



PREFEITURA DE  
**CAUCAIA**

**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



ANEXO III À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE PREÇOS UNITÁRIOS  
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E EMPRESAS FORNECEDORAS**

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº ....., celebrada entre o MUNICÍPIO DE CAUCAIA e a Empresa cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização do Pregão Eletrônico N.º \_\_\_\_\_.

LICITANTE VENCEDOR: _____		* CNPJ Nº _____			
Item	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.				
VALOR GLOBAL R\$					

\*\*\*\*



**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



**ANEXO IV  
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO Nº: \_\_\_\_\_

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA/ \_\_\_\_\_ E DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

**MUNICÍPIO DE CAUCAIA**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 07.616.162/0001-06, com sede de sua Prefeitura Municipal na Av. Coronel Correia, 1073, Parque Soledade, Caucaia/CE, através da \_\_\_\_\_ neste ato representado pelo(a) Ordenador(a) de \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_, C.P.F. N.º \_\_\_\_\_, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, apenas denominada de **CONTRATADA**, firmam entre si o presente **TERMO DE CONTRATO** mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. Processo de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO TOMBADO SOB O Nº 2021.03.11.02** em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto do presente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO, GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS E DIGITAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, CLASSIFICAÇÃO, TAXONOMIA, PREPARAÇÃO, INDEXAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS E DELIMITADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA-CE**, tudo conforme especificações contidas no Termo de Referência, constante do Anexo I do Edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), a ser pago na proporção da execução dos serviços licitados, segundo as ordens de serviços/autorizações de execução expedidas pela Administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federal, Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste, antes de decorridos 12 (doze) meses da contratação, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice oficial.

3.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após adimplemento da obrigação e encaminhamento da documentação tratada no subitem 3.1, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.



3.4. Por ocasião da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da \*\*\*\*\* com endereço na Rua \*\*\*\*\* CAUCAIA, CE CNPJ/MF sob o nº \*\*\*\*\*

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Instrumento produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por \_\_\_\_\_, vigorando, portanto, até \_\_\_\_\_, podendo ter a sua duração prorrogada na forma da lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento Municipal, inerentes a \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

6.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e da Lei Federal n.º 10.520/02, do Decreto Municipal nº 1195, de 10 de março de 2021 e da proposta adjudicada.

6.2. O CONTRATADO obriga-se a:

a) executar a execução dos serviços contratados dentro dos padrões estabelecidos pelo MUNICÍPIO, de acordo com o especificado no instrumento convocatório e no Anexo I, que fazem parte deste instrumento, observando, ainda, todas as normas técnicas que eventualmente regulem o fornecimento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

c) a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os veículos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do contratado deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

g) executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços do MUNICÍPIO;

h) Não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado. A licitante deverá arcar com as despesas da entrega nos locais indicados na autorização de execução.

- i) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo MUNICÍPIO, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao MUNICÍPIO, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- j) dispor-se a toda e qualquer fiscalização do MUNICÍPIO, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas, como também, prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- k) comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros considerados necessários para recebimento de correspondência, bem como, possibilitar ao MUNICÍPIO efetuar vistoria nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;
- l) manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com o fornecimento do objeto deste contrato, bem como, manter seus empregados, quando por algum motivo tiverem de comparecer nas dependências do MUNICÍPIO, devidamente identificados com crachá subscrito pela CONTRATADA, no qual constará, no mínimo, sua razão social, nome completo do empregado e fotografia 3x4;

**Obrigações específicas:**

- m) Substituir, no prazo estabelecido em contrato, o serviços que não se apresente em consonância com o termo de referência do edital;
- n) Permitir, a qualquer tempo, a realização de inspeção nos serviços prestados ao município de Caucaia/CE, com a finalidade de verificar a compatibilidade com o exigido no termo de referência.
- o) Assumir todas as despesas com os equipamentos utilizados na prestação dos serviços, inclusive as relativas a manutenção, impostos, taxas e outras que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade jurídica ou financeira em quaisquer ocorrências.
- p) A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela manutenção preventiva e manutenção corretiva dos equipamentos neles instalados, entendendo-se como preventiva aquela constante do plano de manutenção do fabricante e corretiva aquela destinada ao reparo de defeitos que ocorrem de maneira aleatória, durante os intervalos entre as manutenções preventivas.

**São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

- aa) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
- bb) A subcontratação parcial ou integral deste contrato para a prestação de serviços.

**6.2.2.** No caso de constatação da inadequação dos serviços fornecidos às normas e exigências especificadas no Projeto Básico/Termo de Referência, no Edital ou na Proposta do Contratado, o Contratante os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições;

**6.3.** O CONTRATANTE obriga-se a:

**6.3.1.** assegurar o livre acesso do CONTRATADO e de seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessário o fornecimento dos bens, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados;

**6.3.2.** efetuar o pagamento ao CONTRATADO na forma prevista neste instrumento.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES**

**7.1.** Na hipótese de descumprimento, por parte do fornecedor, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

**7.1.1.** Se o fornecedor ensejar o retardamento da prestação dos serviços, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução da execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de CAUCAIA e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de CAUCAIA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado no caso de:

- a) recusar-se em assinar o contrato;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não mantiver a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução da execução dos serviços/contrato;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

II - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços solicitados, contados do recebimento da Ordem de serviços, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra/solicitação, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;

III - multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra/solicitação, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na prestação dos serviços.

**7.2.** Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição ou do valor global do contrato, conforme o caso;

**7.3.** O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

**7.3.1.** Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

**7.3.2.** Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

**7.4.** As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

**8.1.** A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, as previstas em lei e no Edital.

**8.2.** Além da aplicação das multas já previstas, o presente contrato ficará rescindido de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada o direito de reclamar indenizações relativas às despesas decorrentes de encargos provenientes da sua

execução, ocorrendo quaisquer infrações às suas cláusulas e condições ou nas hipóteses previstas na Legislação, na forma dos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93.

8.3. O procedimento de rescisão observará os ditames previstos nos artigos 79 e 80 da Lei de Licitações.

#### CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O CONTRATADO se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2. O presente contrato tem seus termos e sua execução vinculada ao edital de licitação, termo de referência e à proposta licitatória.

9.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

9.4. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, nos casos previstos na Lei.

9.5. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

9.6. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

9.7. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços fornecidos em desacordo com os termos do Processo Licitatório, da proposta e deste contrato.

9.8. Integram o presente contrato, independente de transcrição, todas as peças que formam o procedimento licitatório e a proposta adjudicada.

9.9. A Contratada, na vigência do Contrato, será a única responsável perante terceiros pelos atos praticados por seu pessoal, eximida a Contratante de quaisquer reclamações e indenizações.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. O foro da Comarca de CAUCAIA é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

Assim pactuadas, as partes firmam o presente Instrumento, lavrado na Prefeitura Municipal de CAUCAIA, perante testemunhas que também o assinam, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

CAUCAIA-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Secretário(a) de \_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
Sr(a). \_\_\_\_\_  
CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_



**Procuradoria-Geral  
do Município**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES



**ANEXO AO CONTRATO .....  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2021.03.11.02**

Este documento é parte integrante do contrato nº ....., celebrada entre o MUNICÍPIO DE CAUCAIA e a Empresa cujos preços estão a seguir, em face à realização do Pregão Eletrônico Nº 2021.03.11.02.

LICITANTE VENCEDOR: _____		CNPJ Nº _____			
Item	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	CONFORME ESPECIFICADO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.				
VALOR GLOBAL R\$					