

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 1

ORIGEM DA LICITAÇÃO	INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA – IJF/ SERVIÇO DE ARQUIVO
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 181/2018
PROCESSO Nº:	P029018/2018
OBJETO	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: TRASLADO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTOS, GUARDA (CUSTÓDIA), ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO, BEM COMO A GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO ESPECÍFICO: ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E HOSPITALAR DO INSTITUTO DOUTOR JOSÉ FROTA, ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Pregoeiro(a) regulamentado(a) através do Decreto Municipal nº 13.512, de 30 de dezembro de 2014 e nomeado(a) por Ato juntado ao processo administrativo de que trata esta licitação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município, assessorado(a) pela equipe de apoio também designada formalmente por ato publicado no DOM e juntado ao processo, abrirá até horas, data e local abaixo indicados eletronicamente as **PROPOSTAS DE PREÇOS** referentes à licitação objeto deste instrumento, para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação objeto desta licitação, observadas as normas e condições do presente Edital, e seus anexos, e as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002; Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na Lei Municipal nº 10.350, de 28 de maio de 2015; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, de 08 de agosto de 2014; No Decreto Federal nº 8.538/2015, de 06 de outubro de 2015; nos Decretos Municipais nº 11.251, de 10 de setembro de 2002, nº 12.255, de 06 de setembro de 2007, nº 13.512, de 30 de dezembro de 2014 e nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016; no Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, publicado no D.O.U de 24 de janeiro de 2013; e, subsidiariamente, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO** para **REGISTRO DE PREÇO**, na forma **ELETRÔNICA**.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 2

### **LOCAL DE REALIZAÇÃO:**

O certame será realizado por meio do Sistema do Banco do Brasil, no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

### **DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME**

**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 23/11/2018.

**DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 07/12/2018, às 10h.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 07/12/2018, às 14h30min.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de **Brasília/DF**.

Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

**1. DO TIPO:** Menor Preço.

**2. DO REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço unitário.

**3. DA BASE LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Municipal nº 10.350, de 28 de maio de 2015, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, de 08 de agosto de 2014, Decreto Federal nº 8.538/2015, de 06 de outubro de 2015, Decretos Municipais nº 11.251, de 10 de setembro de 2002, nº 12.255, de 06 de setembro de 2007, nº 13.512, de 30 de dezembro de 2014 e nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, publicado no D.O.U de 24 de janeiro de 2013, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e o disposto no presente edital e seus anexos.

**4. OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: TRASLADO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTOS, GUARDA (CUSTÓDIA), ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO, BEM COMO A GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO ESPECÍFICO: ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E HOSPITALAR DO INSTITUTO DOUTOR JOSÉ FROTA, ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 3

## **5. DO ACESSO AO EDITAL**

5.1. O edital está disponível gratuitamente nos *sítios* [compras.fortaleza.ce.gov.br](http://compras.fortaleza.ce.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

## **6. DO ENDEREÇO PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

6.1. A documentação deverá ser entregue no endereço sito à Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço, Fortaleza-CE, CEP 60.055-090.

6.2. A documentação será apresentada em envelope lacrado contendo no anverso o nome do pregoeiro, número do pregão e o nome do órgão.

## **7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

7.1. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta de dotações consignadas ao **Projeto /Atividade 25201.10.122.0001.2016.0024, Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fonte de Recurso 0900**, do orçamento do Instituto Dr. José Frota - IJF.

## **8. DA PARTICIPAÇÃO**

8.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao Sistema do Banco do Brasil S.A.

8.1.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no **sítio** constante no **preâmbulo** deste edital.

8.2. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate e, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas e Lei Complementar nº. 147 de 07.08.2014, bem como Lei Municipal 10.350 de 11.06.2015 em seu capítulo IV, subseção III - Do direito de Preferência e outros incentivos.

8.2.1. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar no Sistema do Banco do Brasil o exercício de preferência previsto em Lei.

8.2.1 As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração prevista no **subitem 13.11**, poderão participar, normalmente, do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 4

**8.3.** A licitante que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento Certificado de Registro Cadastral, obriga-se, após a emissão do CRC, a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

**8.4.** Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa física e jurídica idônea cuja natureza seja compatível com o objeto licitado.

**8.5.** A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

**8.6.** É vedada a participação de pessoa física e jurídica nos seguintes casos:

**8.6.1.** Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;

**8.6.2.** Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração;

**8.6.3.** Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

**8.6.4.** Impedidas de licitar e contratar com a Administração;

**8.6.5.** Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração;

**8.6.6.** Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição;

**8.6.7.** Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

**8.6.8.** Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país;

**8.6.9.** Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação.

## **9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA**

**9.1.** Os licitantes deverão enviar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura das mesmas, consignando o preço global dos lotes incluído todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 5

**9.2.** Caso exista alguma restrição da documentação exigida para fins de habilitação, referente à regularidade fiscal e trabalhista, os licitantes enquadrados como ME ou EPP deverão indicá-la no ato do envio das propostas eletrônicas, observado o **subitem 9.6** deste edital.

**9.3.** No campo “Informações Adicionais” poderá, a **critério do licitante**, constar o seguinte:

- a. **Especificação do objeto licitado**, de acordo com o Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;
- b. **Valor unitário** do lote, cotado em algarismos (a licitante deverá consignar o valor com os quantitativos estimados referente a cada item constante nas planilhas **A** e **B** do TERMO DE REFERÊNCIA);
- c. **Valor global** do lote, cotado em algarismos (somatório das planilhas A + B) ;
- d. **Valor mensal dos serviços** em algarismos ;
- e. **Valor Global dos serviços** em algarismos (somatório dos preços mensais dos serviços), e dos **quantitativos** estimados, tudo de acordo com o disposto no Termo de Referência deste Edital;

**9.4.** O licitante deverá informar a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº. 123/2006, ou cooperativa de que trata o artigo 34 da Lei 11.488/2007, no ato do envio da proposta, por intermédio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico do Banco do Brasil.

**9.5.** Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas, até o término do prazo para recebimento.

**9.6.** Será vedada a identificação do licitante.

## **10. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**10.1.** Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

**10.2.** Os preços deverão ser expressos em reais, com até 04 (quatro) casas decimais em seus valores unitários e com até 02 (duas) casas decimais em seus valores globais, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.

**10.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 6

**10.4. Na elaboração da proposta, o preço cotado poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços presente nos autos do processo em epígrafe; entretanto, na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços; e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser igual ou inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.**

## **11. DA ETAPA DE LANCES**

**11.1.** O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no **Preâmbulo**, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances, que deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**11.2.** Para efeito de lances, será considerado o **VALOR GLOBAL DO LOTE**.

**11.2.1. Na cotação do preço unitário será admitido o fracionamento dos centavos, limitado em 04 (quatro) casas decimais.**

**11.2.2.** Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

**11.2.3.** Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**11.3.** Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

**11.4.** No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

**11.4.1.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes, através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**11.5.** A etapa de lances terá o tempo inicial mínimo de disputa de 05 (cinco) minutos, após o qual será iniciado o tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 7

**11.6.** Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo pregoeiro, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

**11.6.1.** Caso a ME ou EPP melhor classificada seja de outro Estado da Federação e haja ME ou EPP inscrita no Cadastro Geral da Fazenda do Estado do Ceará em situação de empate descrito no parágrafo segundo do artigo 31 do Decreto Municipal 13.735, de 18 de janeiro de 2016, esta poderá apresentar proposta de preço inferior àquela apresentada por ME ou EPP de outro Estado da Federação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

**11.6.2.** O disposto no **subitem 11.6** não se aplica quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte

**11.6.3.** Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

**11.7.** O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

## **12. DO LICITANTE ARREMATANTE**

**12.1.** O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

**12.2.** A partir da sua convocação, o arrematante **deverá** encaminhar imediatamente, no prazo máximo de até 04 (quatro) horas, através do FAX para o número (85)3252.1630 ou e-mail (licitacao@fortaleza.ce.gov.br) a **proposta de preços** e a **documentação de habilitação**, e no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar da convocação, o arrematante **deverá** entregar na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, no endereço constante no **subitem 6.1.**, os documentos acima mencionados em original ou por cópia autenticada.

**12.2.1.** Poderá o arrematante **optar** pelo **envio postal** dos documentos **proposta de preços** e da **documentação de habilitação** em original ou por cópia autenticada, o que **deverá** ocorrer no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar da convocação, obrigando-se nesse caso a enviar a comprovação da postagem/código de rastreamento pela plataforma eletrônica do Banco do Brasil e/ou por EMAIL.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 8

**12.2.1.1.** Decorridos 05 (cinco) dias úteis da convocação e, constatada pelo pregoeiro a **omissão** do arrematante quanto à comprovação da postagem da documentação, dentro do prazo estabelecido no item acima, declarará sua desclassificação/inabilitação, passando a convocar o(s) licitante(s) remanescente(s), observada a ordem de classificação.

**12.2.2.** O Arrematante que efetuar a entrega da **proposta de preços** e da **documentação de habilitação**, na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, em conformidade com o subitem 12.2, no prazo de até 04 (quatro) horas, contadas da sua convocação, fica dispensado de encaminhar os mesmos documentos através de FAX ou EMAIL.

**12.3.** Efetuando o arrematante a entrega da documentação no prazo e na forma dos itens 12.2. e 12.2.2., o pregoeiro passará à análise da mesma, dando prosseguimento ao certame.

### **13. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**

**13.1.** A proposta de preços deverá ser apresentada em via única original e numerada, com os preços ajustados ao menor lance, nos termos do **Anexo II** - Proposta de Preços deste edital, com todas as folhas rubricadas, devendo a última folha vir assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos e demais informações relativas ao serviço ofertado.

#### **13.1.1. Proposta de Preços escrita deverá conter:**

- a. **Especificação do objeto licitado**, de acordo com o Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;
- b. **Valor unitário** do lote, cotado em algarismos (a licitante deverá consignar o valor com os quantitativos estimados referente a cada item constante nas planilhas **A** e **B** do TERMO DE REFERÊNCIA);
- c. **Valor global** do lote, cotado em algarismos (somatório das planilhas A + B) ;
- d. **Valor mensal dos serviços** em algarismos ;
- e. **Valor Global dos serviços** em algarismos (somatório dos preços mensais dos serviços), e dos **quantitativos** estimados, tudo de acordo com o disposto no Termo de Referência deste Edital;
- f. **DECLARAÇÃO DO LICITANTE** de que responde por todos os prejuízos, perdas e danos que venham a ocorrer referentes ao transporte e entrega dos serviços, caso venha a ser contratada.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 9

g. DECLARAÇÃO do próprio licitante de que tem ciência e está sujeito às normas técnicas e arquivísticas, de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades - meio da administração pública da CONARQ.

**13.2.** Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

**13.3.** O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceita as que contemplem apenas parte do serviço.

**13.3.1. O LICITANTE VENCEDOR SERÁ AQUELE QUE APRESENTAR O MENOR VALOR GLOBAL DA PROPOSTA.**

**13.4.** O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item/lote inferior ao determinado no edital.

**13.5. O licitante deverá evitar que os valores globais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o(a) pregoeiro(a) estará autorizado(a) adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor, no valor cotado.**

**13.6. Na cotação do preço unitário será admitido o fracionamento do centavo.**

**13.7.** Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos encargos sociais e demais ônus atinentes à entrega do serviço.

**13.8.** Na elaboração da proposta, o preço cotado não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços, presentes nos autos do processo em epígrafe.

**13.9.** No caso da licitante ser cooperativa que executará (entregará) o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinentes ao regime das cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.

**13.10.** Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

**13.11.** Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá ser apresentada declaração de acordo com o modelo estabelecido do Anexo V – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Cooperativas, deste edital.

## **14. DA HABILITAÇÃO**

**14.1.** O licitante CADASTRADO deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR compatível com o ramo do



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 10

objeto licitado e a regularidade trabalhista mediante prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14.1.1.** O CRC não substituirá os documentos referentes à Qualificação Técnica.

**14.1.2.** O pregoeiro verificará a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido ou **desatualizado**, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscais e Trabalhistas acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

**14.2. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS DA SEGUINTE FORMA:**

**14.2.1.** Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação referente à regularidade fiscal.

**14.2.2.** O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

**14.2.3.** Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

**14.2.4.** Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

**14.2.5.** O licitante NÃO CADASTRADO no CRC junto à **Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR** deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

**14.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**14.3.1. REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, 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.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 11

**14.3.2. 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.

**14.3.3. 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.

**14.3.4. 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.

**14.3.5. REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS**, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;
- b) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- c) Ata de fundação da cooperativa;
- d) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e) Regimento interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembléia que os aprovou;
- g) Editais das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

#### **14.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**14.4.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação do aparelhamento, bem como a **qualificação de cada um dos membros da equipe técnica** que se responsabilizará pelos serviços.

**14.4.1.1.** A comprovação de aptidão referida no **item 14.1.1** será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado limitadas as exigências:

a) **capacitação técnico profissional:** comprovação do **LICITANTE** de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto desta licitação.

**14.4.2.** A comprovação exigida para o profissional poderá ser feita com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), em que conste a licitante como contratante, do contrato social da

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 12

licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, acompanhada preferencialmente de declaração de anuência do profissional.

#### **14.5. DA VISTORIA**

**14.5.1. O licitante poderá optar pela apresentação de declaração, do responsável técnico, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou apresentar o atestado de vistoria do local de execução dos serviços, tudo na conformidade do Acórdão 234/2015-Plenário do TCU.**

**14.5.2. No caso do licitante optar por realizar a vistoria do local em que as obrigações contratuais deverão ser cumpridas, o mesmo deverá se comunicar para prévio agendamento de horário, junto ao SERVIÇO DE ARQUIVO DO IJF, pelos telefones (85) 3255.5169.**

**14.5.3. Caso a vistoria seja solicitada deverá ser realizada por um Responsável Técnico da empresa, o qual deverá se responsabilizar expressamente pelos serviços.**

**14.5.3.1. Concluída a vistoria pelo Responsável Técnico da empresa interessada será expedido o termo de vistoria pela Chefia do Serviço de Arquivo/IJF, assinado pelo servidor que acompanhou a vistoria e pelo preposto da empresa.**

**14.5.3.2. Caso opte pela vistoria, a Declaração de vistoria poderá ser apresentada juntamente com os documentos de qualificação técnica.**

#### **14.6. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**14.6.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por quem de competência na sede da pessoa jurídica ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.**

**14.6.1.1. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida no subitem acima.**

**14.6.2. BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**14.6.3. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA da licitante** atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial da licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

**LG = AC+ARLP ≥ 1,0**



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 13

**PC+PELP**

Onde:

**AC** – Ativo Circulante;

**ARLP** – Ativo Realizável a Longo Prazo;

**PC** – Passivo Circulante;

**PELP** – Passivo Exigível a Longo Prazo.

**14.6.4.** O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - todos registrados e autenticados na Junta Comercial - constando, necessariamente o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos serem assinados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

**14.6.4.1.** Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, nos termos do Decreto nº 8.683/2016 e da IN RFB vigente.

**14.6.5.** O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário.

**14.6.6.** No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

**14.6.7.** No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da **empresa**.

**14.6.8.** No caso de sociedade simples e cooperativa - o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

**14.6.9. Para considerar-se habilitada na qualificação econômico-financeira, a empresa que apresentar resultado inferior ou igual a 01 (um) no índice de Liquidez Geral (LG), deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) da estimativa de custos.**

**14.6.9.1.** O PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos deverá ser comprovado através da apresentação do balanço patrimonial, quando o índice de Liquidez for igual ou inferior a 01 (um).

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 14

## **14.7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**14.7.1.** PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

- a. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.
- b. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO.
- c. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO.

**14.7.2.** CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

**14.7.3.** No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados, para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

- a. DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.
- b. ATA DA SESSÃO em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.
- c. RELAÇÃO DOS COOPERADOS que produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

**14.7.3.1.** Caso a cooperativa tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento FGTS relativos a eles.

**14.7.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**14.7.5.** O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999 conforme Anexo III - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 15

## **15. OUTRAS DISPOSIÇÕES**

**15.1.** Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação do pregoeiro, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

**15.2.** A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

## **16. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**16.1.** Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, observado o estabelecido nas condições definidas neste edital e no termo de referência, sempre buscando alcançar a maior vantajosidade.

16.1.1. A disputa será realizada por lote único, sendo os preços registrados na ata da sessão pelo valor de cada serviço que compõe o lote.

**16.1.2. A proposta final global do lote não poderá conter valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, devendo o licitante readequar a proposta ao valor constante no mapa de preços que compõe o processo licitatório do qual este Edital é parte integrante.**

**16.1.3.** Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços; Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.

**16.1.4.** Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

**16.1.5.** O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado na ordem de classificação, no “chat de mensagem”, para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência, observado o item 11.6.1.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 16

## **17. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

- 17.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.
- 17.2. Com preços superiores dos LOTES aos constantes no mapa de preços no processo em epígrafe, após a fase de lances, ou comprovadamente inexequíveis.
- 17.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

## **18. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES**

18.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [licitacao@fortaleza.ce.gov.br](mailto:licitacao@fortaleza.ce.gov.br), informando o número deste pregão no Sistema do Banco do Brasil e o órgão interessado, além de CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, e disponibilizando as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e email).

18.1.2. Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, por escrito, após pronunciamento do órgão de origem, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações.

18.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolada na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, no endereço constante no **subitem 6.1 deste edital**.

18.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente, **exceto** se tratar de matéria de ordem pública.

18.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, enviar a petição de impugnação para que a autoridade competente decida sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

18.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados e será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.6. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

18.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 17

## **19. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**19.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata e motivada, a intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolada na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, no endereço constante no subitem 6.1 deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**19.2.** Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

**19.3.** A falta de manifestação, conforme o subitem **19.1** deste edital importará na decadência do direito de recurso.

**19.4.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**19.5.** A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes, no endereço eletrônico constante no subitem **5.1**, deste edital.

## **20. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1.** A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

**20.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

**20.3.** No caso de interposição de recurso, sendo a adjudicação da competência do titular da origem desta licitação, decidido o recurso, este homologará o julgamento do Pregoeiro e adjudicará o objeto ao vencedor.

**20.4.** O titular da origem desta licitação se reserva ao direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 18

**20.5.** Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelos licitantes vencedores dos lotes, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o anexo IV deste edital.

**20.5.1.** Será incluído na respectiva ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme permissivo legal do artigo 11, inciso II, § 3º, do Decreto Federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013 ou a informação expressa de que não houve licitante que aceitasse cotar os serviços com preços iguais ao do licitante vencedor.

**20.6.** Os licitantes classificados em primeiro lugar terão o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da convocação, para comparecerem perante o gestor a fim de assinarem a Ata de Registro de Preços, a qual, depois de cumprido o requisito de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas. O prazo de comparecimento poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito.

**20.6.1.** A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços far-se-á por meio de NOTIFICAÇÃO, encaminhado por carta registrada, com Aviso de Recebimento – AR ou, diretamente, por intermédio do representante da contratada, ou ainda via email, fax ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia.

**20.7.** Quando o vencedor não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convocado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

**20.8.** O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**20.9.** Os licitantes com propostas vencedoras, consideradas assim após a fase de adjudicação, deverão enviar para o endereço eletrônico [instituto.drjosefrola@fortaleza.ce.gov.br](mailto:instituto.drjosefrola@fortaleza.ce.gov.br), os seguintes dados: Razão Social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF, além do nome completo, RG e CPF, número do telefone (preferencialmente móvel) e endereço eletrônico (e-mail) do representante (responsável) da empresa que irá firmar a contratação, sempre mencionando no assunto do e-mail o número do Pregão, ou preencher o formulário disponível no ANEXO VII

**20.9.1.** A NOTIFICAÇÃO relativa à convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser encaminhada por carta registrada, com aviso de recebimento – AR, fax ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia, inclusive remetida para o email informado pelo licitante nos termos do item 20.9.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 19

**20.9.2. Os licitantes com propostas vencedoras estão obrigados a confirmar o recebimento do email ou fax da notificação enviada pelo contratante, sob pena de ser interpretado como desistência da proposta, sem embargo da aplicação das cominações legais.**

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1.** O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços e, no caso da Detentora não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Fortaleza e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - **CLFOR**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

**21.1.1.** O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 14, do Decreto Municipal nº 11.251/2002 e na legislação pertinente, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

**I. Advertência escrita:** quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

**II. Multa isolada ou cumulativa com as demais sanções,** conforme estabelecido nos artigos 50 e 51 do Decreto Municipal nº 13.735/2016.

**21.2.** O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

**21.3.** Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

**21.4.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações cometidas.

**21.4.1. As NOTIFICAÇÕES relativas às fases de defesa prévia e recurso serão encaminhadas por carta registrada, com aviso de recebimento – AR.**

**21.4.1.1. As demais notificações poderão ser feitas via email, fax ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia.**

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 20

## **22. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1.** A CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA – CLFOR será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

**22.2.** A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o anexo IV será assinada pela Presidente da CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA – CLFOR órgão gestor do Sistema de Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, pelo titular do **INSTITUTO DOUTOR JOSÉ FROTA – IJF** e pelos representantes de cada um dos fornecedores legalmente credenciados e identificados.

**22.3.** Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores bem como dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

22.3.1. Na hipótese de ausência de licitantes que aceitarem cotar o serviço nas condições previstas nesta cláusula, o pregoeiro fará constar tal informação na ATA e/ou Relatório da Sessão Pública do Pregão.

## **22.4. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA (Inciso II e § 3º do art.11 do Decreto Federal 7.892/2013).**

**22.4.1.** Para a Formação de Cadastro Reserva, a ser utilizado nas hipóteses em que o vencedor, quando convocado, não assinar a Ata de Registro de Preços (Art. 13, § Único do Decreto Federal nº. 7.892/2013) ou tiver seu Registro cancelado conforme o disposto nos arts. 20 e 21 do citado Decreto, ocasião em que poderá ser revogada a adjudicação e a homologação já efetivadas, isso sem prejuízo da aplicação das cominações previstas em Lei e/ou no Edital, deverão observar os seguintes procedimentos:

**22.4.2.** O licitante que tenha interesse em cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação do certame, terá o prazo de até 24hs (vinte e quatro horas), contados da adjudicação na plataforma do Banco do Brasil, para manifestar-se neste sentido, via email institucional, indicando o número do Pregão Eletrônico e o(s) lote(s), bem como sua respectiva identificação, com CNPJ e Razão Social.

**22.4.2.1.** A ausência de manifestação dentro do referido prazo será considerada como recusa do licitante em fazer parte do cadastro de reserva da respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**22.4.2.2.** Havendo mais de um licitante na situação de que trata o item 22.4.2, os mesmos serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a etapa competitiva.

**22.4.2.3.** A habilitação dos fornecedores remanescentes que compõem o cadastro de reserva será efetuada no prazo e condições estabelecidos neste edital.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 21

**22.5.** Após a homologação do resultado da licitação, a Ata da Sessão do Pregão Eletrônico será anexada à Ata de Registro de Preços, indicando os licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme permissivo legal do art. 11, inc. II do Decreto Federal 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

**22.6. A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.**

**22.7.** O participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, efetuará aquisições junto ao fornecedor detentor de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

**22.8.** O prestador de serviços detentor de preços registrados ficará obrigado a fornecer os bens (peças) e o serviço licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos a serem definidos no instrumento contratual e nos locais especificados no anexo I do Termo de Referência deste edital.

**22.9.** A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, na condição de órgão Interessado, mediante consulta prévia ao Órgão Gestor do Registro de Preços e concordância do fornecedor, conforme disciplina o §2º do artigo 29 do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

**22.10.** Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gestor do Sistema de Registro de Preços, para manifestação sobre a possibilidade de adesão, indicação do fornecedor por ordem de classificação e o preço a ser praticado.

**22.10.1.** Caberá ao detentor dos preços registrados, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**22.10.2.** As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem, ou seja, das adesões, não poderão exceder, por órgão ou entidade interessado, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens constantes no instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes na forma em que estabelece o Decreto Federal nº 7892/13, alterado pelo Decreto 9.488/2018.

**22.10.3.** 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

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 22

órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**22.11.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90(noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

**22.11.1.** Compete ao órgão não participante em relação às suas próprias contratações, os atos relativos à cobrança para o cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação - observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**22.12. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços recusando-se a prestar o serviço licitado, ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.**

**22.13. A CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR** providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município e através de meio eletrônico.

**22.14.** Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo aos parâmetros constantes no §1º do art. 27, do Decreto Municipal n.º 12.255/2007.

**22.15. A CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR** convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**22.16.** Não havendo êxito nas negociações com os fornecedores com preços registrados, o gestor da Ata, poderá convocar os demais fornecedores classificados, podendo negociar os preços de mercado, ou cancelar o item, ou ainda revogar a Ata de Registro de Preços.

**22.17.** Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.

**22.18.** As alterações dos preços registrados, oriundas da revisão dos mesmos, serão publicadas no Diário Oficial do Município e através da internet.

**22.19.** As demais condições contratuais se encontram estabelecidas no Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 23

**22.20.** As quantidades previstas no Anexo I – Termo de Referência deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através da entidade participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário desde que não exceda o quantitativo licitado ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

### **23. DA CONTRATAÇÃO**

**23.1.** Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços o prestador dos serviços poderá ser convocado para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

**23.2.** Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas neste edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

**23.3.** Quando a adjudicatária não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada à ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

**23.4.** A forma de pagamento, prazo contratual, reajuste, recebimento e demais condições aplicáveis à contratação estão definidas no Anexo VIII – Minuta do Contrato, parte integrante deste edital.

**23.4.1** Os licitantes com propostas vencedoras, consideradas assim após a fase de adjudicação, deverão enviar para o endereço eletrônico [instituto.drjosefrota@fortaleza.ce.gov.br](mailto:instituto.drjosefrota@fortaleza.ce.gov.br), os seguintes dados: Razão Social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF, além do nome completo, RG e CPF, número do telefone (preferencialmente móvel) e endereço eletrônico (e-mail) do representante (responsável) da empresa que irá firmar a contratação, sempre mencionando no assunto do e-mail o número do Pregão.

**23.4.2.** A NOTIFICAÇÃO relativa à convocação para assinatura do contrato poderá ser encaminhada por carta registrada, com aviso de recebimento – AR, fax ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia, inclusive remetida para o email informado pelo licitante nos termos do item 23.4.1.

**23.4.3.** Os licitantes ficam obrigados a confirmar o recebimento do email ou do fax da notificação enviada pelo contratante, sob pena de ser interpretado como desistência da proposta, sem embargo da aplicação das cominações legais.

**23.5.** A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente ao órgão ou entidade licitadora ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 24

reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão ou entidade licitadora.

## **24. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**24.1.** Após a homologação do objeto do certame e até a data do primeiro pagamento (ficando condicionado qualquer pagamento), o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

**24.2.** Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias do prazo de vigência do contrato.

**24.3.** A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**24.4.** A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando o licitante sujeito às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa.

**24.5.** Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas nestas cláusulas.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1.** Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente no todo ou em parte revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

**26.1.1** Caso haja a contratação, a NOTIFICAÇÃO relativa à convocação para assinatura do contrato será encaminhada por carta registrada, com aviso de recebimento – AR, ou poderão ser feitas também via email, fax ou qualquer outro meio passível de comprovação de sua eficácia.

**26.1.2** Quando a NOTIFICAÇÃO for enviada via email ou via fax, os licitantes ficam obrigados a confirmar o recebimento do email ou do fax da notificação enviada pelo contratante, sob pena de ser interpretado como desistência da proposta, sem embargo da aplicação das cominações legais.

**26.2.** É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 25

inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

**26.3.** O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará **DECLASSIFICAÇÃO** ou **INABILITAÇÃO**.

**26.4.** Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

**26.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - **CLFOR**.

**26.6.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**26.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**26.8.** Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada, inclusive pelo pregoeiro. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade pelo Pregoeiro ou por quem por este designado.

**26.9.** Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**26.10.** O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

**26.11.** Todas e quaisquer comunicações com o Pregoeiro deverão se dar por escrito, com o devido protocolo com sede na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, através de fax símile para o número (85) 3252.1630, via e-mail institucional [licitacao@fortaleza.ce.gov.br](mailto:licitacao@fortaleza.ce.gov.br), ou no próprio chat da plataforma do Banco do Brasil “sala virtual” onde estará acontecendo o certame.

**26.12.** Fica terminantemente proibido ao Pregoeiro prestar quaisquer informações sobre o pregão já publicado e/ou em andamento, sob qualquer hipótese ou pretexto usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame.

**26.13.** Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

**26.14.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 26

**26.15.** A apresentação, por parte dos licitantes, de **DECLARAÇÃO FALSA** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, aos impedimentos de participação ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ainda cooperativa que faz jus ao tratamento diferenciado da LC 123/2006, ou a não utilização de mão-de-obra de menores, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, e art. 37 da Lei Complementar nº 123/2006, independentemente da adoção de providências quanto à responsabilização penal, com fundamento no art. 90 da Lei nº 8.666/93 e art. 299 do Código Penal Brasileiro.

**26.16.** Serão considerados como não apresentadas as declarações não assinadas pelo representante legal da empresa ou seu procurador, considerando-se, diante da ausência de assinatura, desclassificada a proposta ou inabilitada a empresa, conforme a fase em que a declaração deva ser apresentada.

**26.18.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

## **27. DOS ANEXOS**

**27.1.** Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR**

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

**ANEXO V – MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA .**

**ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO**

**ANEXO VII - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO DA LICITANTE**

Fortaleza - CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

CIENTE:

DR<sup>a</sup>. RIANE MARIA BARBOSA DE AZEVEDO  
SUPERINTENDENTE DO IJF

Aprovado:

\_\_\_\_\_  
Dra. Marta B. Landim Lima

(Projur/ IJF - OAB: 8598/CE)

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 27

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**1. UNIDADE REQUISITANTE:** INSTITUTO DOUTOR JOSÉ FROTA – IJF – SERVIÇO DE ARQUIVO/IJF

**2. DO OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: TRASLADO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTOS, GUARDA (CUSTÓDIA), ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO, BEM COMO A GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO ESPECÍFICO: ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E HOSPITALAR DO INSTITUTO DOUTOR JOSÉ FROTA, ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I, PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL.

**2.1.** Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, com o regime de execução: empreitada por preço unitário.

### **3. JUSTIFICATIVA**

**3.1. PARA DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA PROCURADORIA JURÍDICA** - Considerando que o uso da tecnologia no processo judicial provocou uma verdadeira revolução na administração da Justiça, onde a grande mudança está relacionada à quebra de paradigma do papel, que tem alto custo para produzir e armazenar, além de causar sério impacto ao meio ambiente;

Considerando que em busca de alternativas ao papel, legislações em todo mundo estão dotando a mesma eficácia jurídica ao documento eletrônico assinado digitalmente, bem como vêm incentivando o processo sem papel, onde os atos processuais, como petições despachos, sentenças, etc, são praticados, comunicados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

Considerando que a digitalização de processos judiciais e documentos administrativos facilita a gestão, procura, visualização e compartilhamento da informação. Propiciando a economia de espaço e altos ganhos de produtividade, além de proporcionar economia com impressão e liberação de espaço útil com a redução de estantes e arquivos;

E ainda, considerando que os sistemas de busca, podem estabelecer o controle de acesso (por login e senha), mantendo a confidencialidade das informações digitalizadas;

Por este motivo, para que esta Procuradoria Jurídica possa acompanhar a revolução proporcionada à Justiça, com a eliminação do uso de arquivos com Pastas de papel, abarrotadas com petições, recursos, comunicados e informativos, eventualmente requeridas pela Equipe de Advogados, observamos a necessidade de:

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 28

- Guarda (custódia), organização e digitalização de processos judiciais, ações e documentos administrativos;

- solução que deverá prestar serviços de conversão textual através de **Reconhecimento Óptico de Caracteres**, com a inclusão do recurso **de pesquisa textual** através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR e ICR), conforme especificações em termo de referência;

- Organização de arquivo;

- Digitalização de biblioteca jurídica;

- Armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos;

Atualmente a Procuradoria Jurídica comporta 17 (dezesete) armários de aço, com quatro gavetas cada, a maioria com mais de 20 (vinte) anos de uso, empoeiradas, com rolamentos quebrados, gavetas empenadas, amassadas, enferrujadas e principalmente, superlotados, impedindo que as servidoras que compõem o apoio administrativo do setor, que são senhoras com mais de 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, consigam sequer abri-las.

E ainda, tais armários não são suficientes para dar vazão a todas as pastas de processos judiciais, e aquelas abertas entre 2013 e 2015 se avolumam encima destes, o que motivou a ordem para que não fossem abertas novas pastas judiciais, por falta de espaço, aumentando ocasionando a desorganização das informações judiciais.

Por esta razão, a necessidade de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo da procuradoria jurídica do IJF, entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no termo de referência, por um período de 12 (doze) meses, por ser uma ação extremamente vantajosa para este Instituto, ao passo que garante a conferência de documentos com maior rapidez, a redução do custo de manutenção pelos arquivos físicos, além da segurança de que em casos de inundação, incêndio ou furto não causem a perda dos documentos e do acesso controlado e compartilhado das informações judiciais deste IJF.

**3.2. JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO DE ARQUIVO** - Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, e segurança do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela Administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados, visto que o IJF não possui em seu quadro de pessoal, recursos humanos, espaço físico e equipamentos suficientes para exercer as funções ora solicitadas.

Sendo assim, a contratação de empresa especializada para os referidos serviços é o meio mais adequado para alcançarmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 29

### 3.3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA

#### 3.3.1. DA NECESSIDADE DE CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS DE GESTÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS DO IJF

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade e segurança do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados, visto que o IJF não possui em seu quadro de pessoal, recursos humanos, espaço físico e equipamentos suficientes para exercer as funções ora solicitadas.

Sendo assim, a contratação de empresa para os referidos serviços é o meio mais adequado para alcançarmos a meta desejada, pois busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. E devido a carência de manter um trabalho intenso e constante, faz-se necessário para assegurar a continuidade dos serviços essenciais e garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e confiável, informando também que este serviço será utilizado tanto na área hospitalar como administrativa.

#### 3.3.2. DA NECESSIDADE DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO ADMINISTRATIVO JURÍDICO HOSPITALAR

Considerando que o uso da tecnologia no processo judicial provocou uma verdadeira revolução na administração da Justiça, onde a grande mudança está relacionada à quebra de paradigma do papel, que tem alto custo para produzir e armazenar, além de causar sério impacto ao meio ambiente;

Considerando que em busca de alternativas ao papel, legislações em todo mundo estão dotando a mesma eficácia jurídica ao documento eletrônico assinado digitalmente, bem como vêm incentivando o processo sem papel, onde os atos processuais, como petições despachos, sentenças, etc, são praticados, comunicados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

Considerando que a digitalização de processos judiciais e documentos administrativos facilita a gestão, procura, visualização e compartilhamento da informação. Propiciando a economia de espaço e altos ganhos de produtividade, além de proporcionar economia com impressão e liberação de espaço útil com a redução de estantes e arquivos;

E ainda, considerando que os sistemas de busca, podem estabelecer o controle de acesso (por login e senha), mantendo a confidencialidade das informações digitalizadas;

Por este motivo, para que esta Procuradoria Jurídica possa acompanhar a revolução proporcionada à Justiça, com a eliminação do uso de arquivos com Pastas de papel, abarrotadas com petições, recursos, comunicados e informativos, eventualmente requeridas pela Equipe de Advogados, observamos a necessidade de:

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 30

- Guarda (custódia), organização e digitalização de processos judiciais, ações e documentos administrativos;
- solução que deverá prestar serviços de conversão textual através de **Reconhecimento Óptico de Caracteres**, com a inclusão do recurso **de pesquisa textual** através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR e ICR), conforme especificações em termo de referência;
  - Organização de arquivo;
  - Digitalização de biblioteca jurídica;
  - Armazenamento, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos;

Atualmente a Procuradoria Jurídica comporta 17 (dezessete) armários de aço, com quatro gavetas cada, a maioria com mais de 20 (vinte) anos de uso, empoeiradas, com rolamentos quebrados, gavetas empenadas, amassadas, enferrujadas e principalmente, superlotados, impedindo que as servidoras que compõem o apoio administrativo do setor, que são senhoras com mais de 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, consigam sequer abri-las.

E ainda, tais armários não são suficientes para dar vazão a todas as pastas de processos judiciais, e aquelas abertas entre 2013 e 2015 se avolumam encima destes, o que motivou a ordem para que não fossem abertas novas pastas judiciais, por falta de espaço, aumentando ocasionando a desorganização das informações judiciais.

Por esta razão, a necessidade de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo da procuradoria jurídica do IJF, entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no termo de referência, por um período de 12 (doze) meses, por ser uma ação extremamente vantajosa para este Instituto, ao passo que garante a conferência de documentos com maior rapidez, a redução do custo de manutenção pelos arquivos físicos, além da segurança de que em casos de inundação, incêndio ou furto não causem a perda dos documentos e do acesso controlado e compartilhado das informações do IJF.

Diante do exposto, tratando-se de contratações eventuais, com quantitativos estimados, faz-se necessário se utilizar do sistema de registro de preços. Pretende-se realizar a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, uma vez que o tipo da contratação será pelo menor preço, além de se tratar de aquisição de serviço comum, devendo ser observadas as normas e condições do Edital e as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, nos Decretos Municipais nºs 11.251 de 10 de setembro de 2002, nº 12.255 de 06 de setembro de 2007, nº 13.512 de 30 de dezembro de 2014, nº 13.735 de 18 de janeiro de 2016 e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013 publicado no D.O.U de 24/01/2013 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 31

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALOR MÁXIMO ESTIMADO:**

LOTE	ESPECIFICAÇÃO DO LOTE	UNIDADE	QUANT.	VALOR ANUAL R\$
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: TRASLADO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTOS, GUARDA (CUSTÓDIA), ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO, BEM COMO A GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO ESPECÍFICO: ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E HOSPITALAR DO INSTITUTO DOUTOR JOSÉ FROTA, ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS.	SERVIÇO	1	1.555.100,00
VALOR GLOBAL			R\$	1.555.100,00

**4.1. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS PARA FORMAÇÃO DO PREÇO**

**PLANILHA A – CUSTO ESTIMADO MENSAL**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT. ESTIMADO MENSAL MÁXIMO	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL MÁXIMO
1	Guarda de Acervo atual / Acervo novo.	Caixa Box 14x36x28 cm	45.000		
2	Guarda de Acervo atual / Acervo novo.	Container 46x36x28 cm	10.000		
3	Implantação de software – acesso via web	Por usuário	10		
VALOR TOTAL MENSAL					
VALOR TOTAL ANUAL ( MENSAL X 12) – (A)					

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 32

**PLANILHA B – CUSTO POR SERVIÇO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT. MÁXIMO ESTIMADO	VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO
1	Transporte do acervo (caixa Box e container) – Obs. Deverá ser cobrado o custo-viagem (ida e volta) para o transporte de 01 até 50 caixas.	Trecho (ida e volta)	40 viagem ao mês		
2	Caixa box – Acervo.	Caixa Box (unidade)	45.000		
3	Container - Acervo novo.	Container (unidade)	10.000		
4	Serviço de organização de documentos (por caixa)	Caixa box	45.000		
5	Serviço de organização de documentos (por caixa)	Container	10.000		
6	Desenvolvimento e manutenção da tabela de temporalidade e plano de classificação.	Serviço	1		
7	Serviço de digitalização de acervo específicos: administrativos, jurídico e hospitalar, conforme especificações neste termo de referência – item 10)	Páginas	2.100.000		
8	Solicitações de pesquisas documentais	Tipo documental	20.000		
<b>VALOR TOTAL (B)</b>					



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 33

**VALOR GLOBAL MÁXIMO ESTIMADO DA LICITAÇÃO = SOMATÓRIO DAS PLANILHAS A + B = R\$**

OBS. 1 - QUANTO AO ITEM 07 - O quantitativo é estimativo e somente será paga a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e processadas no mês, conforme condições previstas no Edital e seus Anexos.

OBS. 2 – Só serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente entregues, inclusive com relação as caixas que realmente houverem necessidade de substituição.

OBS. 3. Os serviços de Organização de Documentos deverão seguir no mínimo as orientações exemplificadas abaixo:

Código do documento:	
Setor / Departamento	
Tipo de documento:	(padrão CONARQ)
Conteúdo do Documento	
Data do documento:	Data de inclusão:
Localização do documento	Prateleira / estante/ corredor
Palavras chaves:	
Responsável pela inclusão:	

**4.2. ETAPAS PREVISTAS NO PROCESSO DE GESTÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS**

ETAPAS PREVISTAS NA GESTÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS	
ETAPA	DESCRIÇÃO
1	Elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade.
2	Levantamento documental (inventário, etiquetagem, embalagem de documentos).
3	Traslado (transporte seguro dos documentos do IJF para armazenamento no local da contratada).
4	Organização física (análise, tratamento, organização e indexação (controle físico e endereçamento) informatizada dos documentos).
5	Digitalização do acervo do IJF, conforme especificações e quantitativos estimados neste termo.
6	Acondicionamento (aquisição de caixas Box e/ ou container, conforme o caso para o acondicionamento

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 34

	correto da documentação).
7	Guarda (guarda e gerenciamento dos documentos).
8	Consultas e pesquisas (compreende o pronto atendimento às solicitações do IJF, por pesquisas no banco de dados e localização física de documentos, quando necessários).
9	Expurgo e fragmentação (levantamento e emissão de termo de destruição de documentos para descarte) em conformidade com a tabela de temporalidade, bem como as boas práticas de sustentabilidade ambiental conforme Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

## 5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Tendo em vista que os serviços precisam garantir disponibilidade dos documentos e mídias, sempre que solicitados pelo IJF, fica estabelecido que a Contratada deverá executá-los em Fortaleza-Ce e / ou Região Metropolitana.

5.2. A contratada deverá possuir estrutura com capacidade para a execução da gestão documental dos arquivos do IJF, incluindo a organização e tratamento de documentos físicos e a disponibilização de local adequado (contemplando em suas instalações: Sistema de Segurança; Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio; Sistema de Controle de Pragas; e Sistema de Controle de Temperatura e Umidade para a guarda dos referidos arquivos).

5.3. A digitalização dos arquivos específicos dos setores Administrativos, jurídico e hospitalar deverão ser realizados em local apropriado, disponibilizado pela contratante ou “in loco”, com todos os materiais e mão de obra necessários fornecidos pela contratada.

5.3.1. Após a conclusão de todas as etapas da digitalização, os arquivos deverão seguir os trâmites normais para guarda / custódia e demais etapas do processo de gestão documental fornecido pela contratada.

## 6. DA VISTORIA

6.1. O licitante poderá optar pela apresentação de declaração, do responsável técnico, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação ou apresentar o atestado de vistoria do local de execução dos serviços, tudo na conformidade do Acórdão 234/2015-Plenário do TCU.

6.2. No caso do licitante optar por realizar a vistoria do local em que as obrigações contratuais deverão ser cumpridas, o mesmo deverá se comunicar para prévio agendamento de horário, junto ao SERVIÇO DE ARQUIVO, pelos telefones (85) 3255.5169.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 35

**6.3. Caso a vistoria seja solicitada deverá ser realizada por um Responsável Técnico da empresa, o qual deverá se responsabilizar expressamente pelos serviços.**

**6.3.1. Concluída a vistoria pelo Responsável Técnico da empresa interessada será expedida o termo de vistoria pela Chefia do Serviço de Arquivo, assinado pelo servidor que acompanhou a vistoria e pelo preposto da empresa.**

**6.3.2. Caso opte pela vistoria, a Declaração de vistoria poderá ser apresentada juntamente com os documentos de qualificação técnica.**

## **7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação do aparelhamento, bem como a **qualificação de cada um dos membros da equipe técnica** que se responsabilizará pelos serviços.**

**7.1.1. A comprovação de aptidão referida no item 14.1.1 será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado limitadas as exigências:**

**7.2. Capacitação técnico profissional:** comprovação do **LICITANTE** de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes ao objeto desta licitação.

**7.2.1. A comprovação exigida para o profissional poderá ser feita com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), em que conste a licitante como contratante, do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, do contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, acompanhada preferencialmente de declaração de anuência do profissional.**

## **8. DESCRIÇÃO GERAL DA DEMANDA**

### **8.1. GERENCIAMENTO E CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS**

**8.1.1. Considera-se neste termo de referência como gerenciamento e custódia de documentos a prestação de serviço completo de arquivo de documentos ativos e inativos.**

**8.1.2. A Contratada deve observar toda a legislação aplicável à prestação dos referidos serviços, bem como **normas técnicas e arquivísticas, de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública da CONARQ.****

**8.1.3. O IJF, através de profissional(is) designado(s), fará a solicitação à contratada via telefone, e-mail ou Sistema Web.**

**8.1.4. Quanto à coleta e recebimento dos documentos a Contratada será responsável pelo **traslado** dos documentos para a execução do serviço, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos**

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 36

prazos e periodicidades estabelecidos no presente termo de referência. A Contratada deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição.

**8.1.5.** A contratada deverá fornecer preferencialmente caixas Box (medidas aproximadas 14x36x28cm) e/ ou caixas container (medidas aproximadas (46x36x28 cm), conforme o caso, para o armazenamento e transporte dos documentos.

**8.1.6.** A contratada deverá buscar as caixas Box ou documentos no IJF, mediante protocolo.

**8.1.7.** Possuir estrutura com capacidade para a execução da gestão documental dos arquivos do IJF, incluindo a organização e tratamento de documentos físicos e a **disponibilização de local adequado (contemplando em suas instalações: Sistema de Segurança; Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio; Sistema de Controle de Pragas; e Sistema de Controle de Temperatura e Umidade para a guarda dos referidos arquivos).**

**8.1.8.** O horário de atendimento ao IJF será das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

**8.1.9.** As entregas das solicitações de pesquisas, dos documentos armazenados, realizadas pelo(s) profissional (is) designado (s) do IJF, deverão ser realizadas em até 24 horas a solicitação em caráter de urgência e 48 horas solicitação não urgente.

**8.1.10.** Elaborar e utilizar formulário específico no ato da coleta e devolução de documento. Este formulário deverá conter no mínimo as especificações abaixo, que deverá ser firmado em duas vias, uma da Contratada e outra do IJF:

**8.1.10.1.** Todos os documentos de todas as caixas recebidas pela empresa deverão ser organizados e disponibilizadas no sistema com os seguintes campos:

- Código do documento
- Tipo documental (seguir o padrão da CONARQ – campo assunto)
- Departamento/Setor
- Descrição do documento completo
- Data do documento
- Localização do documento (prateleira, estante, corredor)
- Palavras chave

**8.1.11.** Identificar os itens documentais na Tabela de Temporalidade de Documentos.

**8.1.12.** Realizar a higienização dos documentos como processo preventivo contra a contaminação dos demais documentos armazenados.

**8.1.13.** Manter equipe de funcionários em ambiente legalmente salubre, no qual os mantenha com fardamento e equipamentos adequados ao tipo de trabalho.

**8.1.14.** Capacitar todos os usuários que tiverem acesso ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos para a utilização das ferramentas disponibilizadas pelo sistema para conhecimento e

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 37

controle de acervo. O sistema deverá possibilitar que o usuário efetue consultas, pesquisas, solicitações ou envio de documentos, além de emissões de relatórios necessários para controle do acervo e suas movimentações.

## **8.2. GERENCIAMENTO E CUSTÓDIA DE MÍDIAS**

**8.2.1.** Considera-se neste termo de referência como gerenciamento e custódia de mídias digitais a prestação de serviço completo de arquivo e repositório de fitas magnéticas, CDs, DVDs, Discos Blue-ray, e quaisquer outros dispositivos de armazenamento móvel óptico ou magnético.

**8.2.2.** Assim como previsto neste termo, a contratada será responsável pela coleta e traslado das mídias.

**8.2.3.** As entregas das solicitações realizadas pelo corpo técnico do IJF, deverão ser efetivadas em até 48 horas úteis.

**8.2.4.** A Contratada deverá manter estrutura adequada para armazenamento das mídias do IJF, com os seguintes controles ambientais e de segurança:

**8.2.4.1.** Controle de umidade e temperatura 24 horas;

**8.2.4.2.** Sistema de prevenção e combate a incêndio;

**8.2.4.3.** A Contratada deverá manter estrutura adequada para transporte das mídias do IJF, com os seguintes controles ambientais e de segurança:

**8.2.4.4.** Maleta ou outro recipiente próprio para acondicionamento de mídias;

**8.2.4.5.** Sistema de travamento do recipiente pelo cliente;

**8.2.4.6.** Proteção térmica e magnética;

## **8.3. ORGANIZAÇÃO E CUSTÓDIA DO ACERVO**

**8.3.1.** O local de armazenamento dos documentos deverá atender no mínimo as condições das técnicas arquivísticas e demais condições descritas neste Termo de Referência.

**8.3.2.** As instalações para os arquivos deverão ser em local servido por vias pavimentadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações e distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação do documento.

**8.3.3.** A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada/cercada).

**8.3.4.** O ambiente deverá estar livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique a integridade e conservação dos documentos armazenados.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 38

**8.3.5.** O local deve ser limpo, higiênico e organizado.

**8.3.6.** Deve possuir área exclusiva para tratamento e guarda de documentos.

**8.3.7.** Manter pessoal capacitado para realização do serviço de organização e guarda.

**8.3.8.** Deve possuir controle biológico no mínimo mensalmente, salvo menor periodicidade prevista em normas definidas por órgão competente para o controle de pragas.

**8.3.9.** Deve possuir monitoramento no local de guarda dos documentos do IJF, através de circuito interno de TV. (Caso a empresa não possua o item especificado, terá um prazo de até 60 dias para fazer a devida adequação).

**8.3.10.** Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes e detectores de fumaça. Não poderá ter sprinkler de água sobre equipamentos eletrônicos e materiais (caixas, prateleiras, armários, pastas) onde estão armazenados os documentos. Utilizar extintores de gás carbônico nos locais em que estiverem armazenados os documentos, para aumentar a chance de conservar a integridade dos documentos ao controlar as chamas, e de pó químico para instalações elétricas.

**8.3.11.** O ambiente deve ser vistoriado pelo Corpo de Bombeiros e possuir Certificado de Aprovação expedido pela referida corporação.

**8.3.12.** Realizar manutenção periódica, mínimo de 06 (seis) meses, nos equipamentos existentes no local do armazenamento dos documentos ou próximo deste, inclusive sistema de refrigeração, a fim de evitar curto circuito ou qualquer outro incidente que possa colocar em risco a segurança, integridade e conservação dos documentos.

**8.3.13.** Deve possuir equipamentos adequados para descarte seguro de informação, tais como, picotadora ou fragmentadora de papel para atender as demandas do IJF.

**8.3.14.** Acondicionar os documentos de forma a preservar a sua integridade física, sendo orientado a guarda na posição horizontal.

**8.3.15.** A contratada deverá fornecer preferencialmente caixas Box (medidas aproximadas 14x36x28cm) e/ ou caixas container (medidas aproximadas (46x36x28 cm), conforme o caso, para o armazenamento e transporte dos documentos.

**8.3.16.** Todos os documentos de todas as caixas recebidas pela empresa deverão ser organizados e disponibilizados no sistema com os seguintes campos:

- Código do documento
- Tipo documental (seguir o padrão da CONARQ – campo assunto)
- Departamento/Setor
- Descrição do documento completo
- Data do documento
- Localização do documento (prateleira, estante, corredor)

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 39

➤ Palavras chave

**8.3.17.** Deverão ser emitidos relatórios mensais contendo informações de cada caixa e seus respectivos conteúdos, conforme as movimentações do mês que houverem ocorridas, ou seja, solicitações e devoluções dos documentos, que será enviado ao GESTOR FISCALIZADOR DO CONTRATO.

**9. DESCARTE DE DOCUMENTOS:**

**9.1.** A contratada deverá após verificar todos os documentos, identificar conforme tabela de temporalidade do IJF e do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, com temporalidade vencida, apresentar um relatório ao gestor do IJF para avaliação e decisão com autorização do diretor da Área sobre o descarte ou não.

**9.2.** A contratada deverá responsabilizar-se pelo serviço de destruição/descharacterização (trituração) segura de documentos, cuidando para que os mesmos quando com temporalidade de guarda expirada, e a devida autorização formal por escrito da contratante, sejam destruídos com total segurança, garantindo o sigilo das suas informações e a impossibilidade de vazão de suas informações, respeitando-se as boas práticas de sustentabilidade ambiental conforme Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 que Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

**9.3.** O "Termo de Destruição" deverá ser assinado pelo responsável por sua custódia e pelas testemunhas, o qual, após oficialmente transcrito no registro de documentos, será remetido ao GESTOR FISCALIZADOR DO CONTRATO do IJF que determinou a destruição.

**9.3.1.** O expurgo da documentação deverá observar as regras do Manual do arquivo do Município de Fortaleza, disponibilizado no site: [http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/docs/manual-diversos/manual\\_do\\_arquivo\\_v51.pdf](http://compras.fortaleza.ce.gov.br/publico/docs/manual-diversos/manual_do_arquivo_v51.pdf)

**9.4.** Os documentos selecionados serão destruídos e pesados pela contratada, na presença de duas testemunhas.

**9.5.** Os resíduos oriundos da destruição/descharacterização, deverão ser armazenados e destinados à cooperativas/associações de materiais recicláveis de Fortaleza e/ou região metropolitana, devendo apresentar ao IJF cópia da declaração de recebimento emitidos pelas cooperativas/associações, contendo CNPJ, dados da empresa, quantidade (kg) enviado, e tipo de resíduo, devidamente assinada pelo seu representante legal.

**10. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**10.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.1.** A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 40

do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**10.1.2.** O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

**10.1.3.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**10.1.4.** A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**10.1.5. A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo IJF.**

**10.1.5.1.** A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

**10.1.5.2.** A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.

## **10.2. AMBIENTE DE TRABALHO**

**10.2.1.** Para a execução dos trabalhos a CONTRATANTE disponibilizará espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

- a) Ambiente para a recepção dos processos;
- b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

**10.2.2.** A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.

**10.2.3.** Devido às características sigilosas dos documentos, a CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, conforme **Anexo B**, deste termo de referência, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 41

**10.2.4.** A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

**10.2.5.** Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, após repassados e conferidos pela equipe técnica do IJF após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.

**10.2.6.** A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE. O armazenamento será realizado no sistema *Storage* do IJF. Os dados estruturados serão armazenados no *Banco Oracle* do IJF.

### **10.3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO:**

**10.3.1.** A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m<sup>2</sup>) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4;

**10.3.2.** A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

- TIFF Grupo IV, JPG ou PDF/A;
  - escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;
  - resolução de 300 DPI ou superior;
  - para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.
- d) Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
- *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  - *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e
  - *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

### **10.4. DAS ROTINAS:**

**10.4.1.** Os serviços contratados compreendem:

- higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se cliques de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 42

- atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;
- manutenção de todos os processos originais recebidos do IJF no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;
- Manter os processos remontados da mesma forma em que foram recebidos.

**10.4.2.** Os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos deverá, após a digitalização, seguir as mesmas etapas dos demais documentos / arquivos submetidos a guarda / custódia e gestão documental.

**10.4.3.** Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos processos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;

**10.4.4.** Após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

**10.4.5. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.**

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

**10.4.7. Critérios para checagem dos documentos convertidos:**

- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;
- e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

**10.5. Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:**

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 43

**10.5.1. Digitalização:**

1. Definição de brilho e contraste da imagem;
2. Definição da resolução (DPI);
3. Definição do tamanho do original;
4. Controle de seleção de áreas;
5. Digitalização contínua;
6. Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

**10.5.2. Tratamento das imagens:**

- 1) Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- 2) Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
- 3) Remoção de sombras (*Deshade*);
- 4) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 5) Reparo de caracteres;
- 6) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 7) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

**10.5.3. Indexação:**

- 1) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 2) Possibilidade de leitura de código de barras;
- 3) Leitura de *patch codes*;
- 4) Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;
- 5) Capacidade de processamento de OCR *full-text*;
- 6) Possuir dicionário na língua portuguesa;
- 7) Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
- 8) Definição de zonas para separação lógica de documentos;
- 9) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 10) Definição de grupos de campos do tipo OMR;
- 11) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 12) Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

**10.5.4. Liberação dos dados:**

- 1) Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 2) Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível Três;

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 44

- 3) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- 4) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 5) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos 3 e 4, *single/multiplepage*, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF/A e PCX. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A e HTML (imagem e texto) mantendo as características originais do documento.

**10.5.5. Gerenciamento do ambiente:**

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

- 1) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- 2) Prover dados de estatística e desempenho;
- 3) Gerenciamento/controle dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;
- 4) Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- 5) Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, â, ã, entre outros);
- 6) Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- 7) Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- 8) O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- 9) Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
- 10) No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- 11) Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) *engines*, podendo chegar a 3 (três);
- 12) Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 45

## 11. DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

**11.1.** Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.

## 12. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

### 12.1. Quanto à execução:

**12.1.1.** O objeto contratual deverá ser executado de **forma parcelada** de acordo com as necessidades do IJF, em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento.

### 12.2. Quanto ao recebimento:

**12.2.1. PROVISORIAMENTE**, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada do órgão gestor e do órgão participante.

**12.2.2. DEFINITIVAMENTE**, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

### 12.3. Quanto aos prazos para entrega

**12.3.1. A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo IJF.**

## 13. DO PAGAMENTO

**13.1.** O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços/Contrato será proveniente dos recursos do Instituto Doutor José Frota – IJF, e efetuado após a liquidação da despesa (art. 62 e segs. da Lei 4320/64), com a emissão de empenho, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco do Brasil.

**13.1.1.** A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

**13.2.** Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**13.3.** É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 46

**13.4.** Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

**13.4.1.** Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Justiça Trabalhista.

**13.5.** Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

**13.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**

**EM = Encargos monetários;**

**N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela a ser paga.**

**I = Índice de compensação financeira, assim apurada:**

**I =  $\frac{TX}{100}$**

**365**

**TX = Percentual da taxa anual = 6%.**

#### **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades:

**14.1.1.** Advertência;

**14.1.2.** Multa isolada ou cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido nos artigos 50 e 51 do Decreto Municipal nº 13.735/2016;

**14.1.3.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 47

**14.2.** O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

**14.3.** Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1.** Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;

**15.2.** Fornecer todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares e toda a infra-estrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.

**15.3.** Manter durante o período de execução contratual no mínimo 01 (um) profissional com graduação superior em Arquivologia, ou Biblioteconomia (com experiência em arquivo), com reconhecimento pelo Ministério da Educação, que atuará e assinará como responsável técnico da empresa contratada.

**15.4.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**15.5.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

**15.6.** Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo órgão contratante, contado da sua notificação.

**15.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

**15.8.** Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

**15.9.** Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 48

**15.10.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 24 (vinte quatro) horas(s), contados da sua notificação.

**15.11.** Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

**15.12.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

**15.13.** Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado;

**15.14.** Responsabilizar-se por todas as atividades de preparação, higienização, digitalização, indexação, controle de qualidade e gravação dos documentos gerados;

**15.15.** Responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus empregados, evitando a danificação, mudança de ordem e o extravio de folhas;

**15.16.** Realizar o suporte técnico necessário aos problemas relativos a configuração e adequação do processo durante toda a vigência do contrato;

**15.17.** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

**15.18.** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

**15.19.** Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

**15.20.** Adotar, na execução do objeto contratual, boas práticas de sustentabilidade ambiental conforme Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 que Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

**15.21.** Permitir a supervisão/fiscalização por profissional do IJF, contudo, tal conduta não cessa e nem diminui a responsabilidade da Contratada sobre a execução dos serviços. Os serviços mal executados, que não atendam as disposições deste Instrumento Convocatório deverão ser refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus para o IJF.

**15.22.** Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos do IJF em seu acervo, conforme detalhamento estabelecido neste instrumento de referência.

**15.23.** Garantir rápida localização, conforme estabelecido no termo de referência quando a solicitação for feita ( em até 72 horas úteis) e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem digitalizados e também dos que estiverem em formato papel.

**15.24.** Responsabilizar-se em recolher o material no local informado pelo IJF e preparar os documentos para organização, custódia e gerenciamento, conforme discriminado no termo de referência.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 49

**15.24.1. Entende-se por organização, a classificação e ordenação dos documentos produzidos e arquivados, de modo a preservar, agilizar a localização, otimizar tempo e recursos para se utilizar os documentos, quando necessários, conforme referência CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, e orientação do IJF.**

**15.25.** Responsabilizar-se por preparar o protocolo das caixas a serem retiradas do IJF, ou local por ele indicado, sendo que todas as caixas deverão estar etiquetadas com uma numeração seqüencial e a coleta será por departamento e centro de custo cadastrado.

**15.26.** Disponibilizar sala para fiscalização ou auditorias.

**15.27.** Disponibilizar ao IJF acompanhamento via web de todos os dados de seu acervo, bem como todas as movimentações e pedidos.

**15.28.** As entregas virtuais dos documentos requeridos pelo IJF, deverão ocorrer até 72 horas úteis de sua solicitação.

**15.29.** Dispor de pessoal, equipamentos/materiais e veículos em quantidade compatível com as necessidades operacionais dos serviços para o atendimento de todas as atividades a serem desenvolvidas.

**15.30.** Disponibilizar relatório de documentos para descarte de acordo com a tabela de temporalidade com critérios estabelecidos pelo IJF, sendo realizado anualmente e supervisionado pelo CONTRATANTE.

**15.31.** Responsabilizar-se pelo descarte dos documentos, desde que devidamente autorizado, formalmente por escrito, pelo IJF, devendo adotar os meios legais necessários para a segurança do sigilo das informações nelas contidas, conforme presente no termo de referência.

**15.32.** Acondicionar os documentos em caixas adequadas para a organização, guarda e conservação dos mesmos.

**15.33.** Acondicionamento de mídias diversas (CD, DVD, fitas de backup, microfilmes, etc.) em materiais adequados para a guarda e conservação das mesmas.

**15.34.** A contratada se responsabilizará mediante assinatura do **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO (ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA)**, pelos dados e informações que vier a utilizar para o desempenho dos serviços discriminados, bem como pela ética de seus profissionais a que estarão tendo acesso a documentos e informações da CONTRATANTE, podendo a primeira responder civil e criminalmente por violação das regras de sigilo.

**15.35.** Caso a contratada, não venha a concorrer ou vencer futuro processo licitatório para guarda e digitalização dos documentos do IJF, será corresponsável pela integridade física de cada documento que sair de sua guarda, devendo elaborar relatório com o conteúdo e as condições das caixas/arquivos de forma que em seu retorno faça controles rigorosos e passíveis de fiscalização por parte do IJF, de forma que garanta a integridade da operação de transporte e conferência dos

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 50

documentos enviados/recebidos, reportando de imediato ao IJF eventuais problemas, sob pena de assumir integralmente as responsabilidades.

**15.36. Estabelecer cronograma de entrega das caixas/documentos organizados, devendo ser na proporção mínima de 20% do volume total, a cada dois meses, tendo como marco inicial a data de recebimento da ordem de serviço emitida pelo IJF, apresentando relatório ao IJF, conforme mencionado neste instrumento, para atesto do GESTOR DESIGNADO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, antes do pagamento.**

**15.37.** O IJF irá ordenar por qual (is) unidade (s) o trabalho de organização deverá ser iniciado e concluído;

**15.38.** Indicar 01 (um) profissional, com seu respectivo telefone celular, que será o responsável pelo contrato do IJF, com poder decisório para atender quaisquer demandas de situações previstas ou não no termo de Referência;

**15.39.** Apresentar declaração se comprometendo que caso venha a ser a empresa vencedora da licitação, deverá apresentar a comprovação de possuir em seu quadro empregado, sócio ou prestador de serviço, que seja **profissional de nível superior em Arquivologia, ou Biblioteconomia** com reconhecimento pelo Ministério da Educação, que atuará como responsável técnico da empresa contratada. (Comprovação a ser realizada através de contrato de trabalho e/ou carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato social da empresa).

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**16.1.** Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de NOTA DE EMPENHO e ORDEM DE SERVIÇO.

**16.2.** Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

**16.3.** Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

**16.4.** Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

**16.5.** Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

**16.6.** Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

**16.7.** A Administração obriga-se, ainda, à:

**16.7.1.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

**16.7.2.** Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

**16.7.3.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 51

**16.7.4.** Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

**16.7.5.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

## **17 - DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela **Chefia do Serviço de arquivo do IJF**, através do gestor especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

## **18. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**18.1.** A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação, NÃO podendo ser prorrogada.

## **19. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1.** Caberá à **Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR** o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal nº 13.512/2014, publicado no DOM de 30/12/2014.

## **20. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**20.1.** O prazo de vigência e de execução deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93.

**20.2.** Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe art.57, caput, da Lei nº. 8.666/93.

## **21. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**21.1.** A garantia prestada, de acordo com o estipulado no edital, será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no edital.

## **22. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

- **ANEXO A - ÓRGÃO PARTICIPANTE**
- **ANEXO B - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO**
- **ANEXO C – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 52

**ANEXO A - ÓRGÃO PARTICIPANTE**

SEQ.	ÓRGÃO/ENTIDADE	ENDEREÇO
1	Instituto Doutor José Frota – IJF	Rua Barão do Rio Branco, 1816 Centro CEP 60.025.061 Fortaleza – CE.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 53

## ANEXO B - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO

\_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, doravante simplesmente designado IJF, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao INSTITUTO DR. JOSÉ FROTA, consoante o Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_, celebrado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do IJF e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

### CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do IJF que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

### CLÁUSULA TERCEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do IJF, signatário do CONTRATO nº \_\_\_\_/20\_\_, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do IJF poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

### CLÁUSULA QUARTA

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO nº \_\_\_\_/20\_\_, para imediata devolução ao IJF, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo IJF. Todos os equipamentos utilizados

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 54

para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do IJF após o término dos serviços. Não será permitido a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO nº \_\_\_/20\_\_\_, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

#### CLÁUSULA QUINTA

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao IJF qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

#### CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação

#### CLÁUSULA SÉTIMA

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o Tribunal de Contas da União e abrangem as informações presentes e futuras.

#### CLÁUSULA OITAVA

O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar ao IJF declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no CONTRATO nº \_\_\_/20\_\_\_.

Fortaleza-Ce, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Representante Legal da Empresa:

Nome: ..... Cargo/Função: .....

CPF: ..... Telefone: .....

Documento de Identidade (número, data, emissor): .....

E-mail: .....



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 55

### ANEXO C – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Ao  
Instituto Dr. José Frota  
Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_

Declaramos que em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_, que eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, Responsável da Empresa \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante o Instituto Dr. José Frota e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldades existentes.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(Responsável Técnico da empresa)

Visto:

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo IJF

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 56

## ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

À

**CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR**

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_

A proposta comercial encontra-se em conformidade com as informações previstas no edital e seus anexos.

### **1. Identificação do licitante:**

- Razão Social:
- CPF/CNPJ:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:
- Banco do Brasil S/A, agência e nº da conta corrente:

### **2. Condições Gerais da Proposta:**

- A presente proposta é válida por \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, contados da data de sua emissão.

### **3. Formação do Preço**

#### **3.1. Proposta de Preços, contendo:**

- Especificação do objeto licitado**, de acordo com o Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;
- Valor unitário** do lote, cotado em algarismos (a licitante deverá consignar o valor com os quantitativos estimados referente a cada item constante nas planilhas **A** e **B** do TERMO DE REFERÊNCIA);
- Valor global** do lote, cotado em algarismos (somatório das planilhas A + B) ;
- Valor mensal dos serviços** em algarismos ;
- Valor Global dos serviços** em algarismos (somatório dos preços mensais dos serviços), e dos **quantitativos** estimados, tudo de acordo com o disposto no Termo de Referência deste Edital;
- DECLARAÇÃO DO LICITANTE** de que responde por todos os prejuízos, perdas e danos que venham a ocorrer referentes ao transporte e entrega dos serviços, caso venha a ser contratada.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 57

- g. **DECLARAÇÃO** do próprio licitante de que tem ciência e está sujeito às normas técnicas e arquivísticas, de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades - meio da administração pública da CONARQ.
- h. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

**PLANILHA A – CUSTO ESTIMADO MENSAL**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT. ESTIMADO MENSAL MÁXIMO	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL MÁXIMO
1	Guarda de Acervo atual / Acervo novo.	Caixa Box 14x36x28 cm	45.000		
2	Guarda de Acervo atual / Acervo novo.	Container 46x36x28 cm	10.000		
3	Implantação de software – acesso via web	Por usuário	10		
VALOR TOTAL MENSAL					
VALOR TOTAL ANUAL ( MENSAL X 12) – (A)					

**PLANILHA B – CUSTO POR SERVIÇO**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD. ESTIMADA	VALOR UNIT. MÁXIMO ESTIMADO	VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO
1	Transporte do acervo (caixa Box e container) – Obs. Deverá ser cobrado o custo-viagem (ida e volta) para o transporte de 01 até 50 caixas.	Trecho (ida e volta)	40 viagem ao mês		
2	Caixa box – Acervo.	Caixa Box (unidade)	45.000		
3	Container - Acervo novo.	Container (unidade)	10.000		
4	Serviço de organização de documentos (por caixa)	Caixa box	45.000		

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 58

5	Serviço de organização de documentos (por caixa)	Container	10.000		
6	Desenvolvimento e manutenção da tabela de temporalidade e plano de classificação.	Serviço	1		
7	Serviço de digitalização de acervo específicos: administrativos, jurídico e hospitalar, conforme especificações neste termo de referência – item 10)	Páginas	2.100.000		
8	Solicitações de pesquisas documentais	Tipo documental	20.000		
VALOR TOTAL (B)					

VALOR GLOBAL MÁXIMO DA LICITAÇÃO = SOMATÓRIO DAS PLANILHAS A + B = R\$

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 59

**ANEXO III - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR**

MODELO – EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data  
Assinatura do representante legal  
(Nome e cargo)

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 60

### ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/20\_\_

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Processo nº **P029018/2018**

Aos \_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - **CLFOR**, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ do respectivo resultado homologado, publicado no Diário Oficial do Município em \_\_/\_\_/20\_\_, às fls. \_\_\_\_, do Processo nº **P029018/2018**, que será assinada pelo titular do Instituto Doutor José Frota – IJF, pela Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - **CLFOR**, órgão gestor do Sistema de Registro de Preços, pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

O presente instrumento fundamenta-se:

- I. No Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_
- II. Nos termos Decreto Municipal nº 13.512, de 30/12/2014, publicado D.O.M de 30/12/2014 e Decreto Municipal nº 12.255, de 06/09/2007, publicado D.O.M de 25/09/2007 e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013, publicado no D.O.U de 24/01/2013.
- III. Na Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: TRASLADO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTOS, GUARDA (CUSTÓDIA), ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO, BEM COMO A GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO ESPECÍFICO: ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E HOSPITALAR DO INSTITUTO DOUTOR JOSÉ FROTA, ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhados no Anexo I – Termo de Referência do edital do **Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_** que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, e será incluído, na respectiva ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, conforme consta nos autos do Processo nº **P029018/2018**.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 61

**Subcláusula Única** - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações exclusivamente por seu intermédio, podendo realizar licitações específicas, obedecidas a legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurada a preferência em igualdade de condições.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contados a partir da data da sua publicação.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Caberá à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - **CLFOR**, o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal nº 13.512/2014, publicado no D.O.M de 30/12/2014.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Em decorrência da publicação desta Ata, o Instituto Doutor José Frota - IJF poderá firmar contratos com os prestadores de serviços com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor, a recusa do detentor do Registro de Preços em fornecer os bens e serviços no prazo estabelecido pelo mesmo.

**Subcláusula Primeira** – O prestador de serviços terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

**Subcláusula Segunda** - Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes no Decreto Municipal nº 12.255/07.

**Subcláusula Primeira** - Competirá à Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - **CLFOR**, órgão gestor do Sistema de Registro de Preços, o controle e administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas no Decreto Municipal nº 13.512/2014.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 62

**Subcláusula Segunda** – Caberão ao órgão participante, as atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 14, do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

**Subcláusula Terceira** - O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

- a) Atender aos pedidos efetuados pelo Instituto Doutor José Frota - IJF, durante a sua vigência.
- b) Fornecer os bens e serviços ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelo IJF.
- c) Responder no prazo de até 05 (cinco) dias a consultas do órgão gestor de Registro de Preços sobre a pretensão de órgão/entidade não participante (carona).
- d) Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia das peças e dos serviços, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

**Subcláusula Quarta** - Caberá a contratada providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS**

Os preços registrados são os preços ofertados nas propostas das signatárias desta Ata, os quais estão relacionados e em consonância com o Mapa de Preços, anexo a este instrumento e servirão de base para futuras aquisições, observada as condições de mercado.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** – As quantidades previstas no Anexo I – Termo de Referência deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através da entidade participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário – desde que não exceda o quantitativo licitado- ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS LICITANTES QUE ACEITARAM COTAR O MESMO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR.**

Conforme previsto no art. 11 do Decreto Federal 7.892/2013, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame é o seguinte:

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 63

LOTE/ITEM	CLASSIFICAÇÃO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	QTDE	VLR UNITÁRIO	VLR TOTAL

- NÃO HOUE LICITANTES QUE ACEITARAM COTAR OS BENS OU SERVIÇOS COMPREÇOS IGUAIS AO DO LICITANTE VENCEDOR.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no art. 27, do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

#### CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, nas situações previstas no art. 28 do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES PARA A AQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre o Instituto Doutor José Frota - IJF e o prestador de serviços .

**Subcláusula Primeira** - Caso o prestador de serviços classificado em primeiro lugar, não cumpra o prazo estabelecido pelo Instituto Doutor José Frota - IJF, ou se recuse a efetuar o fornecimento dos bens ou serviços, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

**Subcláusula Segunda** - Neste caso, o Instituto Doutor José Frota - IJF convocará sucessivamente por ordem de classificação, os demais prestadores de serviços.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

##### 11.1. Quanto à execução:

11.1.1. O objeto contratual deverá ser executado de forma parcelada, de acordo as necessidades do Instituto Dr. José Frota em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento. Deverão ser entregues ao responsável pelo serviço do arquivo do Instituto Dr. José Frota, no endereço abaixo descrito:

**RUA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 1816, CENTRO.  
CEP: 60.025-061  
FORTALEZA – CE**



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 64

**11.1.2.** Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2(dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

**11.1.3.** A responsabilidade administrativa pelo recebimento do serviço tal qual estipulado no edital será exclusiva do servidor autorizado pelo órgão participante, encarregado de acompanhar a execução do processo da entrega e recebimento dos serviços da Ata conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

**11.2. Quanto ao recebimento:**

**11.2.1. PROVISORIAMENTE**, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço, devendo ser feito por pessoa credenciada do órgão gestor e do órgão participante.

**11.2.2. DEFINITIVAMENTE**, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade do executado certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

**11.2.3.** O recebimento dos serviços, em caráter provisório ou definitivo, será realizado de segunda a sexta-feira, no horário de 8h00 as 12h00 e de 13h00 as 17h00.

**11.2.4.** Caso o serviço executado não esteja de acordo com as exigências do edital e da proposta de preços da Contratada, o mesmo será rejeitado e a Contratada deverá refazê-lo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO**

O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do Instituto Doutor José Frota – IJF, e efetuado após a liquidação da despesa (art. 62 e segs. da Lei 4320/64), com a emissão de nota de empenho, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, **exclusivamente no Banco do Brasil**.

**Subcláusula Primeira** – A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

**Subcláusula Segunda** – Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 65

**Subcláusula Terceira** – É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência do edital do **Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_.**

**Subcláusula Quarta** – Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

a) Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Justiça Trabalhista.

**Subcláusula Quinta** – Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

**Subcláusula sexta** – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**

**EM = Encargos monetários;**

**N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela a ser paga.**

**I = Índice de compensação financeira, assim apurada:**

**I =  $\frac{TX}{100}$**

**365**

**TX = Percentual da taxa anual = 6%.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Subcláusula Primeira** - O fornecedor que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 14 do Decreto Municipal nº 11251/2002, bem como, outras condutas estabelecidas na forma da lei, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, estará sujeito às seguintes penalidades:

a) Advertência

b) Multa isolada ou cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido nos artigos 50 e 51 do Decreto Municipal nº 13.735/2016

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 66

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciado no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - **CLFOR**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

**Subcláusula Segunda** – O fornecedor recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

**Subcláusula Terceira** – Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o foro do Município de Fortaleza do Estado do Ceará, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Signatários:

Órgão Gestor	Nome do Titular	Cargo	CPF	RG	Assinatura

Entidade Participante	Nome do Titular	Cargo	CPF	RG	Assinatura
Detentores do Reg. de Preços	Nome do Representante	Cargo	CPF	RG	Assinatura



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 67

**ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_ /20\_\_ - MAPA DE PREÇOS DOS BENS E SERVIÇOS.**

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre o Instituto Doutor José Frota – IJF e os fornecedores, cujos preços estão a seguir registrados por item, em face da realização do **Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**.

LOTE	CÓD LOTE	ESPECIFICAÇÃO DO LOTE	PRESTADORES DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE	PREÇO REGISTRADO



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 68

**ANEXO V - MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA,  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA.**

DECLARAÇÃO

(Nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita  
no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portado(a) da Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções  
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser:

- Microempresa  
 Empresa de pequeno porte  
 Indicar/ Detalhar a existência de restrição da documentação exigida para fins de habilitação  
(art. 30 § 4º. do Decreto 13.735 de 18 de Junho de 2016).

Nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do  
artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e data

Assinatura do representante legal  
(Nome e cargo)

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 69

### ANEXO VI - DO CONTRATO

Contrato nº \_\_\_\_ / 2017 – INSTITUTO DR JOSE FROTA - IJF  
Processo nº P029018/2018

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O) A**  
\_\_\_\_\_  
**E (O) A \_\_\_\_\_, ABAIXO**  
**QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

O \_\_\_\_\_, situada(o) na \_\_\_\_\_, inscrita(o) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo \_\_\_\_\_, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na \_\_\_\_\_, e a \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Fone: \_\_\_\_\_, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo \_\_\_\_\_, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na \_\_\_\_\_, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ e seus anexos, os preceitos do direito público, e as Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002, com suas alterações, e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA**

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e seus anexos, inclusive o Termo de Referência e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO**

3.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: TRASLADO DE SUPORTE FÍSICO DE DOCUMENTOS, GUARDA (CUSTÓDIA), ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO, BEM COMO A GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO ESPECÍFICO: ADMINISTRATIVO, JURÍDICO E HOSPITALAR DO INSTITUTO DOUTOR JOSÉ FROTA, ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, INDEXAÇÃO, ARMAZENAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE**

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 70

**CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I, TERMO DE REFERÊNCIA PARTE INTEGRANTE DESTA.**

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

4.1. O regime de execução dar-se-á sob a forma indireta, empreitada por preço unitário, nos termos estabelecidos na Cláusula Décima Primeira do presente instrumento.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO**

5.1. Dá-se a este contrato o preço global de R\$.....

5.2. Nos preços propostos já estão incluídas as despesas diretas e indiretas tais como:

a) tributos, salários, obrigações sociais e trabalhistas e demais ônus atinentes à execução do objeto, inclusive dos seus serviços;

5.3. O pagamento será proveniente dos recursos do Instituto Dr. José Frota - IJF, será efetuado mensalmente, após a emissão da nota de empenho, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, no Banco do Brasil, e será da seguinte forma:

(INSERIR OS PREÇOS DA PROPOSTA DA CONTRATADA)

5.5. Caso o prazo exceda a 12(doze) meses, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação do índice econômico do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, ou outro índice em vigor, caso esse seja extinto.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1. O pagamento dos serviços será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da efetiva entrega e lavratura do Termo de Recebimento Definitivo e da seguinte forma:

6.1.1. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

6.1.4. Documentação relativa à regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6.2. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 71

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos: Dotação Orçamentária **25201.10.122.0001.2016.0024** - Elemento de Despesa **33.90.39** - Fonte **0900**.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO**

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da sua publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993, se for interesse da administração.

### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

9.1. A garantia prestada, de acordo com o estipulado no edital, será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no item 24 do edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo IJF.

10.2. Estabelecer cronograma de entrega das caixas/documentos organizados, devendo ser na proporção mínima de 20% do volume total, a cada dois meses, tendo como marco inicial a data do recebimento da ordem de serviço, apresentando relatório ao IJF, conforme mencionado neste instrumento, para atesto do GESTOR DESIGNADO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, antes do pagamento.

### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO**

#### **11.1. Quanto à execução:**

11.1.1. O objeto contratual deverá ser executado de forma parcelada, de acordo as necessidades do Instituto Dr. José Frota em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento. Deverá ser entregue ao responsável pelo serviço do arquivo do Instituto Dr. José Frota, no endereço abaixo descrito:

**RUA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 1816, CENTRO.  
CEP: 60.025-061  
FORTALEZA – CE**

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 72

**11.1.2.** Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2(dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

**11.1.3.** A responsabilidade administrativa pelo recebimento do serviço tal qual estipulado no edital será exclusiva do servidor autorizado pelo órgão participante, encarregado de acompanhar a execução do processo da entrega e recebimento dos serviços da Ata conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

**11.2. Quanto ao recebimento:**

**11.2.1. PROVISORIAMENTE**, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço, devendo ser feito por pessoa credenciada do órgão gestor e do órgão participante.

**11.2.2. DEFINITIVAMENTE**, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade do serviço executado, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

**11.2.3.** O recebimento dos serviços, em caráter provisório ou definitivo, será realizado de segunda a sexta-feira, no horário de 8h00 as 12h00 e de 13h00 as 17h00.

**11.2.4.** Caso o serviço executado não esteja de acordo com as exigências do edital e da proposta de preços da Contratada, o mesmo será rejeitado e a Contratada deverá refazê-lo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento;

**12.2.** Fornecer todos os serviços, recursos, pessoas, transporte, hardwares, espaço físico, softwares e toda a infra-estrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto.

**12.3.** Manter durante o período de execução contratual no mínimo 01 (um) profissional com graduação superior em Arquivologia, ou Biblioteconomia (com experiência em arquivo), com reconhecimento pelo Ministério da Educação, que atuará e assinará como responsável técnico da empresa contratada.

**12.4.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12.5.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 73

**12.6.** Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo órgão contratante, contado da sua notificação.

**12.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

**12.8.** Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

**12.9.** Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**12.10.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas(s), contados da sua notificação.

**12.11.** Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

**12.12.** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

**12.13.** Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado;

**12.14.** Responsabilizar-se por todas as atividades de preparação, higienização, digitalização, indexação, controle de qualidade e gravação dos documentos gerados;

**12.15.** Responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus empregados, evitando a danificação, mudança de ordem e o extravio de folhas;

**12.16.** Realizar o suporte técnico necessário aos problemas relativos a configuração e adequação do processo durante toda a vigência do contrato;

**12.17.** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

**12.18.** Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

**12.19.** Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 74

**12.20.** Adotar, na execução do objeto contratual, boas práticas de sustentabilidade ambiental conforme Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008 que Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

**12.21.** Permitir a supervisão/fiscalização por profissional do IJF, contudo, tal conduta não cessa e nem diminui a responsabilidade da Contratada sobre a execução dos serviços. Os serviços mal executados, que não atendam as disposições deste Instrumento Convocatório deverão ser refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus para o IJF.

**12.22.** Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos do IJF em seu acervo, conforme detalhamento estabelecido neste instrumento de referência.

**12.23.** Garantir rápida localização, conforme estabelecido no termo de referência quando a solicitação for feita (em até 72 horas úteis) e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem digitalizados e também dos que estiverem em formato papel.

**12.24.** Responsabilizar-se em recolher o material no local informado pelo IJF e preparar os documentos para organização, custódia e gerenciamento, conforme discriminado no termo de referência.

**12.24.1. Entende-se por organização, a classificação e ordenação dos documentos produzidos e arquivados, de modo a preservar, agilizar a localização, otimizar tempo e recursos para se utilizar os documentos, quando necessários, conforme referência CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos, e orientação do IJF.**

**12.25.** Responsabilizar-se por preparar o protocolo das caixas a serem retiradas do IJF, ou local por ele indicado, sendo que todas as caixas deverão estar etiquetadas com uma numeração seqüencial e a coleta será por departamento e centro de custo cadastrado.

**12.26.** Disponibilizar sala para fiscalização ou auditorias.

**12.27.** Disponibilizar ao IJF acompanhamento via web de todos os dados de seu acervo, bem como todas as movimentações e pedidos.

**12.28.** As entregas virtuais dos documentos requeridos pelo IJF, deverão ocorrer até 72 horas úteis de sua solicitação.

**12.29.** Dispor de pessoal, equipamentos/materiais e veículos em quantidade compatível com as necessidades operacionais dos serviços para o atendimento de todas as atividades a serem desenvolvidas.

**12.30.** Disponibilizar relatório de documentos para descarte de acordo com a tabela de temporalidade com critérios estabelecidos pelo IJF, sendo realizado anualmente e supervisionado pelo CONTRATANTE.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 75

**12.31.** Responsabilizar-se pelo descarte dos documentos, desde que devidamente autorizado, formalmente por escrito, pelo IJF, devendo adotar os meios legais necessários para a segurança do sigilo das informações nelas contidas, conforme presente no termo de referência.

**12.32.** Acondicionar os documentos em caixas adequadas para a organização, guarda e conservação dos mesmos.

**12.33.** Acondicionamento de mídias diversas (CD, DVD, fitas de backup, microfilmes, etc.) em materiais adequados para a guarda e conservação das mesmas.

**12.34.** A contratada se responsabilizará mediante assinatura do **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO (ANEXO B DO TERMO DE REFERÊNCIA)**, pelos dados e informações que vier a utilizar para o desempenho dos serviços discriminados, bem como pela ética de seus profissionais a que estarão tendo acesso a documentos e informações da CONTRATANTE, podendo a primeira responder civil e criminalmente por violação das regras de sigilo.

**12.35.** Caso a contratada, não venha a concorrer ou vencer futuro processo licitatório para guarda e digitalização dos documentos do IJF, será corresponsável pela integridade física de cada documento que sair de sua guarda, devendo elaborar relatório com o conteúdo e as condições das caixas/arquivos de forma que em seu retorno faça controles rigorosos e passíveis de fiscalização por parte do IJF, de forma que garanta a integridade da operação de transporte e conferência dos documentos enviados/recebidos, reportando de imediato ao IJF eventuais problemas, sob pena de assumir integralmente as responsabilidades.

**12.36. Estabelecer cronograma de entrega das caixas/documentos organizados, devendo ser na proporção mínima de 20% do volume total, a cada dois meses, tendo como marco inicial a data do recebimento da ordem de serviço emitida pelo IJF, apresentando relatório ao IJF, conforme mencionado neste instrumento, para atesto do GESTOR DESIGNADO PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, antes do pagamento.**

**12.37.** O IJF irá ordenar por qual (is) unidade (s) o trabalho de organização deverá ser iniciado e concluído;

**12.38.** Indicar 01 (um) profissional, com seu respectivo telefone celular, que será o responsável pelo contrato do IJF, com poder decisório para atender quaisquer demandas de situações previstas ou não no termo de Referência;

**12.39.** Apresentar declaração se comprometendo que caso venha a ser a empresa vencedora da licitação, deverá apresentar a comprovação de possuir em seu quadro empregado, sócio ou prestador de serviço, que seja **profissional de nível superior em Arquivologia, ou Biblioteconomia** com reconhecimento pelo Ministério da Educação, que atuará como responsável técnico da empresa contratada. (Comprovação a ser realizada através de contrato de trabalho e/ou carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou contrato social da empresa).

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**13.1.** Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de ORDEM DE SERVIÇO.



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 76

**13.2.** Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

**13.3.** Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

**13.4.** Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

**13.5.** Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

**13.6.** Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

**13.7.** A Administração obriga-se, ainda, à:

**13.7.1.** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

**13.7.2.** Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

**13.7.3.** Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

**13.7.4.** Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;

**13.7.5.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

**14.1.** A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela **Chefia do Serviço de arquivo do IJF**, através do gestor especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

##### **15.1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1.1.** A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**15.1.2.** O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os servidores

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 77

designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

**15.1.3.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**15.1.4.** A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

**15.1.5. A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo IJF.**

**15.1.5.1.** A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

**15.1.5.2.** A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.

## **15.2. AMBIENTE DE TRABALHO**

**15.2.1.** Para a execução dos trabalhos a CONTRATANTE disponibilizará espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

- a) Ambiente para a recepção dos processos;
- b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

**15.2.2.** A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.

**15.2.3.** Devido às características sigilosas dos documentos, a CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, conforme **Anexo B**, deste termo de referência, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

**15.2.4.** A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

**15.2.5.** Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, após repassados e conferidos pela equipe técnica do IJF após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.

**15.2.6. A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE. O armazenamento será realizado no sistema *Storage* do IJF. Os dados estruturados serão armazenados no *Banco Oracle* do IJF.**

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 78

### **15.3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO:**

**15.3.1.** A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A0, A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m<sup>2</sup>) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4;

**15.3.2.** A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

- TIFF Grupo IV, JPG ou PDF/A;
- escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;
- resolução de 300 DPI ou superior;
- para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.
- d) Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
  - *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  - *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e
  - *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

### **15.4. DAS ROTINAS:**

**15.4.1.** Os serviços contratados compreendem:

- higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se cliques de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;
- atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;
- manutenção de todos os processos originais recebidos do IJF no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;
- Manter os processos remontados da mesma forma em que foram recebidos.

**15.4.2.** Os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos deverá, após a digitalização, seguir as mesmas etapas dos demais documentos / arquivos submetidos a guarda / custódia e gestão documental.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 79

**15.4.3.** Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos processos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;

**15.4.4.** Após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

**15.4.5.** A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.

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

**15.4.7.** Critérios para checagem dos documentos convertidos:

- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;
- e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

**15.5.** Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

**15.5.1. Digitalização:**

1. Definição de brilho e contraste da imagem;
2. Definição da resolução (DPI);
3. Definição do tamanho do original;
4. Controle de seleção de áreas;
5. Digitalização contínua;
6. Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 80

**15.5.2. Tratamento das imagens:**

1. Alinhamento da imagem (*Deskew*);
2. Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
3. Remoção de sombras (*Deshade*);
4. Remoção de linhas horizontais e verticais;
5. Reparo de caracteres;
6. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
7. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

**15.5.3. Indexação:**

1. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
2. Possibilidade de leitura de código de barras;
3. Leitura de *patch codes*;
4. Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;
5. Capacidade de processamento de OCR *full-text*;
6. Possuir dicionário na língua portuguesa;
7. Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
8. Definição de zonas para separação lógica de documentos;
9. Definição de zonas para identificação automática do formulário;
10. Definição de grupos de campos do tipo OMR;
11. Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
12. Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

**15.5.4. Liberação dos dados:**

1. Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
2. Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível Três;
3. Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
4. Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
5. Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos 3 e 4, *single/multiplepage*, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF/A e PCX. Possuir recurso



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 81

nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A e HTML (imagem e texto) mantendo as características originais do documento.

**15.5.5. Gerenciamento do ambiente:**

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

1. Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
2. Prover dados de estatística e desempenho;
3. Gerenciamento/controle dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;
4. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
5. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, â, ã, entre outros);
6. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
7. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
8. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
9. Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
10. No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
11. Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) *engines*, podendo chegar a 3 (três);
12. Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

**15.6. DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA**

**15.6.1.** Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais



EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 82

capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1.** Tendo em vista que os serviços precisam garantir disponibilidade dos documentos e mídias, sempre que solicitados pelo IJF, fica estabelecido que a Contratada deverá executá-los em Fortaleza-Ce e / ou Região Metropolitana.

**16.2.** A contratada deverá possuir estrutura com capacidade para a execução da gestão documental dos arquivos do IJF, incluindo a organização e tratamento de documentos físicos e a disponibilização de local adequado (contemplando em suas instalações: Sistema de Segurança; Sistema de Prevenção e Combate a Incêndio; Sistema de Controle de Pragas; e Sistema de Controle de Temperatura e Umidade para a guarda dos referidos arquivos).

**16.3.** A digitalização dos arquivos específicos dos setores Administrativos, jurídico e hospitalar deverão ser realizados em local apropriado, disponibilizado pela contratante ou “in loco”, com todos os materiais e mão de obra necessários fornecidos pela contratada.

**16.3.1.** Após a conclusão de todas as etapas da digitalização, os arquivos deverão seguir os trâmites normais para guarda / custódia e demais etapas do processo de gestão documental fornecido pela contratada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Fortaleza e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais

**17.1.1.** O licitante que praticar quaisquer das condutas previstas no art. 14, do Decreto Municipal nº 11251/2002 e na legislação pertinente, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, estará sujeito às seguintes penalidades:

**17.1.2.** Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

**17.1.3.** Multa isolada ou cumulativa com as demais sanções, conforme estabelecido nos artigos 50 e 51 do Decreto Municipal nº 13.735/2016.

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 83

**17.2.** O licitante recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão contratante. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

**17.3.** Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

**17.4.** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à contratante, decorrentes das infrações cometidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**18.1.** A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

**18.2.** Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

**19.1.** O foro do presente Contrato será o da Comarca da Capital do Estado do Ceará, excluído qualquer outro. E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(nome do representante)  
CONTRATANTE

(nome do representante)  
CONTRATADO(A)

Visto:

(Nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE)

EDITAL Nº 4049  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 181/2018 – SERVIÇO  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP  
PROCESSO ADM. Nº. P029018/2018

FL. | 84

**ANEXO VII- FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DA LICITANTE**

Prezado(a) Licitante.

Pedimos que preencha as informações solicitadas abaixo para facilitar o processo de elaboração de eventuais **Contratos Administrativos**, as informações podem ser enviadas por e-mail para [instituto.drjosefrota@fortaleza.ce.gov.br](mailto:instituto.drjosefrota@fortaleza.ce.gov.br) , nos termos da **Cláusula 20.9 do edital**.

Nome \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ Empresa:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_ (completo) \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ atualizado):

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado:

Telefone (atualizado): (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail p/ Licitações e contratos (atualizado): \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Representante \_\_\_\_\_ Legal\* \_\_\_\_\_ :

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

\* Nome da pessoa responsável pela assinatura de eventuais Atas de Registro de Preço e/ou Contrato