

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 1

ORIGEM DA LICITAÇÃO	AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA - URBFOR
MODALIDADE:	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2019
PROCESSO Nº:	P504253/2019
OBJETO:	CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS AUXILIARES, VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO, E COMPLIANCE PROCESSUAL E ARQUIVISTICO, CONTRATADOS SOB DEMANDA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA AUTARQUIA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA 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, na Lei Municipal nº 10.350, de 28 de maio de 2015; na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 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**.

1. **DO TIPO:** Menor Preço.

2. **DA FORMA DE FORNECIMENTO:** Por demanda.

3. **DA BASE LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002; Lei Municipal nº 10.350, de 28 de maio de 2015; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; 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

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 2

de 2013, publicado no D.O.U de 24 de janeiro de 2013; e subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações; e o disposto no presente edital e seus anexos.

4. DO OBJETO: CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO REGISTRO DE PREÇOS VISANDO Á CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS AUXILIARES, VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO, E COMPLIANCE PROCESSUAL E ARQUIVISTICO, CONTRATADOS SOB DEMANDA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA AUTARQUIA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL.

5. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

5.1. O edital está disponível gratuitamente nos *sítios* compras.fortaleza.ce.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

5.2. O certame será realizado por meio do sistema do Banco do Brasil, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

6. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

6.1. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 17/06/2019.

6.2. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 02/07/2019, às 09h.

6.3. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 02/07/2019, às 14h.

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

6.5. 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.

7. DOS ENDEREÇOS PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

7.1. A documentação deverá ser entregue no endereço sito à **Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço, Fortaleza-CE, CEP. 60055-090.**

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

8. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), consignadas abaixo:

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	SEQUENCIAL	FONTE DE RECURSO
19206.18.122.0001.2016.0020	33.90.39	55	1.001.0000.00.01

9. DA PARTICIPAÇÃO

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

9.2. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem 5.2 deste edital.

9.3. O **LOTE** será de livre concorrência entre quaisquer interessados;

9.4. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que se enquadrem nos termos do **art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007**, como critério de desempate, preferência de contratação, como previsto na **Lei Complementar nº 123/2006**, em seu **Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS/DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS**.

9.5. Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverão declarar no Sistema do **Banco do Brasil** o exercício da preferência prevista na **Lei Complementar nº 123/2006**.

9.6. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

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

9.7.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

9.7.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

9.7.3. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (ressalvado o constante nos itens 15.5.1.1 e 15.5.1.2 do presente edital), dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

9.7.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração.

9.7.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

9.7.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

9.7.7. 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**.

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

9.7.9. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

10. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

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

10.2. 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 10.6 deste edital.

10.3. No campo “Informações Adicionais”, deverá constar necessariamente o seguinte:

a. Indicação do lote cotado e especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no **ANEXO I** deste edital, devendo ser indicada a marca e/ou fabricante do produto;

b. Preço global do lote cotado, em algarismos.

c. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias.

10.4. 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, de 2006, ou cooperativa

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 4

de que trata o artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, no ato do envio da proposta, por intermédio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico do Banco do Brasil.

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

10.6. Será vedada a identificação do licitante.

11. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

11.1. 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.

11.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais e unitários, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.

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

11.4. Na elaboração da proposta, o preço cotado poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços constante do processo administrativo que deu origem a este edital; entretanto, na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante no referido 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 escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.

12. DA ETAPA DE LANCES

12.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 6.3, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances que deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

12.2. Para efeito de lances, será considerado o valor global do lote.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

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

12.3. 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.

12.4. 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.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 5

12.4.1. 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.

12.5. A etapa de lances terá o tempo inicial mínimo de disputa de 5 (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**.

12.6. 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.

12.6.1. 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 nos parágrafos primeiro e 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.

12.6.1.1. O disposto no subitem **12.6** não se aplica quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.6.1.2. 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 item.

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

13. DO LICITANTE ARREMATANTE – APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

13.2. 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 7.1.**, os documentos acima mencionados em original ou por cópia autenticada.

13.2.1. 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.

13.2.1.1. 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.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 6

13.2.2. 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 13.2, no prazo de até 04 (quatro) horas, contadas da sua convocação, fica dispensado de encaminhar os mesmos documentos através de FAX ou EMAIL.

13.3. Efetuando o arrematante a entrega da documentação no prazo e na forma dos itens 13.2. e 13.2.2., o pregoeiro passará à análise da mesma, dando prosseguimento ao certame.

AO PREGOEIRO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 081/2019

ORGAO DE ORIGEM DA LICITAÇÃO: AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA - URBFOR

13.3.1. O não cumprimento da entrega da documentação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará desclassificação/inabilitação, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

14.1. A proposta 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, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam exata compreensão de seu conteúdo, bem como, as especificações técnicas, quantitativos, devendo ser indicada a marca e/ou fabricante e demais informações do produto.

14.1.1. A proposta comercial deverá ser ajustada em relação a cada item, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço global proposto pelo licitante arrematante.

14.2. O prazo de validade não poderá ser inferior a **90 (noventa)** dias, contados a partir da data de sua emissão.

14.3. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item inferior ao determinado no edital.

14.4. Na cotação do preço unitário, não será admitido o fracionamento do centavo.

14.5. Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos, encargos sociais e demais ônus atinentes à execução dos serviços.

14.6. O preço global proposto por lote deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceito que contemplem apenas parte do objeto.

14.7. Deverá constar ainda da proposta a **DECLARAÇÃO DO LICITANTE** de que responde por todos os prejuízos, perdas e danos que venham a ocorrer referentes ao transporte e entrega dos produtos, caso venha a ser contratado.

14.8. 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.

14.9. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

15. DA HABILITAÇÃO

15.1. 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 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** ou da **Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas** com Efeitos Negativos, 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**.

15.1.1. O CRC não substituirá os documentos referentes à Qualificação Técnica.

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

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

15.2.1. 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.

15.2.2. Os documentos obtidos através de *sítios* oficiais que tenham sua aceitação condicionada à aceitação via internet terão sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

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

15.2.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de não constar do documento 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.

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

15.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

15.3.1. 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.

15.3.2. 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.

15.3.3. 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.

15.3.4 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.

15.3.5 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 assembleia que os aprovou;
- g) Editais das 03 últimas assembleias gerais extraordinárias.

15.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.4.1. A Licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do Licitante, comprovando que executou fornecimento dos produtos compatíveis em características, prazos e quantidades com o(s) lote(s) ao qual está concorrendo.

15.4.1.1. Os atestados, certidões ou declarações, contendo a identificação do signatário, deverão ser apresentados em papel timbrado da pessoa jurídica e devem indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante.

15.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.5.1. 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, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

15.5.1.1. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar a sua viabilidade econômica, mediante documento (certidão ou assemelhado) emitido pela instância judicial competente; ou concessão judicial da recuperação nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. Ou homologação do plano de recuperação extrajudicial, no caso da licitante em recuperação extrajudicial, nos termos do art. 164, § 5º, da Lei nº 11.101/2005.

15.5.1.2. A empresa em recuperação judicial/extrajudicial com recuperação judicial/plano de recuperação extrajudicial homologado deverá demonstrar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

15.5.1.3. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da documentação exigida no subitem 15.5.1 acima.

15.5.2. **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.

15.5.3. **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:

$$LG = \frac{AC+ARLP}{PC+PELP} \geq 1,0$$

Onde:

AC: Ativo Circulante;

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo;

PC: Passivo Circulante;

PELP: Passivo Exigível a Longo Prazo.

15.5.4. No caso das demais sociedades empresárias e empresa Individual, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, 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.

15.5.5. 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, respeitada a IN RFB vigente.

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

15.5.7. 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.

15.5.8. 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.

15.5.9. 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.

15.5.10. PATRIMÔNIO LÍQUIDO não inferior a 5% (cinco por cento) da estimativa de custos, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, através do balanço patrimonial.

15.6. REGULARIDADE FISCAL

15.6.1. 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 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.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 10

15.6.2. 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.

15.6.3. 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.

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

15.6.4. 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 1ª de maio de 1943**.

15.6.5. 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**.

16. OUTRAS DISPOSIÇÕES

16.1. 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 147/2014** que alterou a **Lei Complementar nº 123/2006**.

16.2. 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.

17. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

17.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observado o estabelecido nas condições definidas neste edital e o disposto no Mapa de Preços que norteia a contratação, tomando-se como parâmetro, para tanto, o menor preço coletado, na sequência, ou a média de preços, sempre buscando alcançar a maior vantajosidade.

17.1.1. A disputa será realizada por lotes, sendo os preços registrados em ata, pelo valor unitário do item.

17.1.2. A proposta final global não poderá conter item ou lote com valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, independente do valor total, devendo o licitante readequar o valor do(os) item(s) e lote(s) aos valores constantes no mapa de preços que compõe o processo licitatório do qual este Edital é parte integrante.

17.1.3 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

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 11

item deverá ser igual ou inferior àquele limite. 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.

17.1.4. 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.

17.1.5. 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 **05 (cinco)** minutos, utilizar-se do direito de preferência, observado o item **12.6.1**. utilizar-se do direito de preferência.

18. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:

18.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

18.2. Com preços superiores dos **ITENS/LOTE** aos constantes no mapa de preços no processo em epígrafe, após a fase de lances ou comprovadamente inexequíveis.

18.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

19. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

19.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **3 (três)** dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço licitacao@fortaleza.ce.gov.br, informando o número deste pregão no sistema do Banco do Brasil e o órgão interessado.

19.2. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (**CNPJ**, **Razão Social** e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e **CPF** para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

19.3. Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, por escrito, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações.

19.4. 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 **7.1** deste edital.

19.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 12

19.10. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. 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 **7.1** 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.

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

20.3. A falta de manifestação, conforme o subitem **20.1** deste edital importará na decadência do direito de recurso.

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

20.5. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes no endereço eletrônico constante no subitem **5.2.** deste edital.

21. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

21.2. A homologação dar-se-á pela autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor.

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelo licitante vencedor serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o **Anexo IV** deste edital.

21.5.1. **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 do Decreto Federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013.**

21.5.2. **Com o objetivo de viabilizar o item acima, adjudicado o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro provocará os demais licitantes, através do sistema, a fim de que se manifestem a cerca do interesse de serem incluídos na respectiva ata de registro de preços.**

21.6. Os licitantes classificados em primeiro lugar terão o prazo de **5 (cinco)** dias, a contar da data do recebimento da convocação, para comparecerem perante ao gestor a fim de assinarem a Ata de

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 13

Registro de Preços. O prazo de comparecimento poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito.

21.7. Quando o vencedor não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convidado 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.

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

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. O licitante que deseje cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas), contados da adjudicação na plataforma do Banco do Brasil, para manifestar-se neste sentido, via e-mail institucional, indicando o número do Pregão Eletrônico e o(s) lote(s), bem como sua respectiva identificação, com CNPJ, Razão Social.

22.1.2. A ausência de manifestação dentro do referido prazo será considerada como negativa do licitante em fazer parte do cadastro de reserva da respectiva Ata de Registro de Preços.

22.2. 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 tiverem aceitado cotar o produto 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.

22.2.1. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o *caput*, os licitantes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a etapa competitiva.

22.2.2. O registro a que se refere o *caput* tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para ser utilizado nas hipóteses em que o vencedor, quando convocado, não assinar a ata de registro de preços (art. 13, parágrafo único do Decreto Federal nº. 7.892/13) ou tiver seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº. 7.892/2013 (art. 11, § 3º. do Decreto Federal nº. 7.892/13), oportunidade 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.

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

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. 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, oriundo desta licitação, 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 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.

23.1.1. 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:

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 14

23.1.2. 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;

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

23.2. 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.

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

23.4. 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.

24. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1. A **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA** será o órgão gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

24.2. A Ata de Registro de Preços elaborada conforme o **Anexo IV** será assinado pela Presidente da **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA**, órgão gestor do Registro de Preços, ou, por delegação, por seu substituto legal, pelo titular da **AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA – URBFOR**, ou, por delegação, por seu substituto legal, e pelos representantes de cada um dos fornecedores legalmente credenciados e identificados.

24.3. 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.

24.3.1. O registro a que se refere o item **23.3** tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos **arts. 20 e 21** do **Decreto nº 7.892/2013**.

24.4. 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.

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

24.6. Os fornecedores detentores de preços registrados ficarão obrigados a fornecer o objeto 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.

24.7. 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**.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 15

24.8. Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gestor do Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado, obedecida a ordem de classificação.

24.8.1. 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 interessada a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens constantes no instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes na forma em que estabelece o Decreto Federal nº 7892/13, alterado pelo Decreto nº 9488/2018.

24.8.2. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentes do número de órgãos não participantes que aderirem.

24.9. Caberá ao órgão gestor do Registro de Preços, para utilização da Ata por órgãos interessados da Administração Pública, proceder a indicação do fornecedor detentor do preço registrado, obedecida a ordem de classificação.

24.10. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, recusando-se a fornecer o objeto 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.

24.11. 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.

24.12. Os preços registrados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de **12 (doze)** meses.

24.12.1. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico financeiro, a ser feita, preferencialmente, através de notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricante ou outros que demonstrem indiscutivelmente a elevação do custo do objeto, obedecendo ao que dispõe o **art. 27, do Decreto Municipal n.º 12.255/2007.**

24.12.2. Para a concessão desta revisão, a empresa deverá comunicar ao órgão participante a variação dos preços, por escrito e imediatamente, com pedido justificado, anexando os documentos comprobatórios da majoração.

24.12.3. Durante o período de análise do pedido, a empresa deverá efetuar a entrega dos bens pelo preço registrado, mesmo que a revisão seja posteriormente julgada procedente, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento das cláusulas constantes da Ata de Registro de Preços e/ou do contrato.

24.13. A CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA 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.

24.14. 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.

24.15. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão participante poderá liberá-lo do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 16

veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento.

24.15.1. Ocorrendo a situação acima descrita, o órgão gerenciador da Ata poderá ainda convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

24.15.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador da Ata deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

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

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

24.18. O licitante vencedor somente será liberado, sem penalidade, do compromisso assumido na Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas no **art. 18, §1º, art. 19, I, e art. 21, II do Decreto 7.892/13.**

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

24.20. 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 do órgão participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo de abster-se de adquirir o item especificado.

25. DO CONTRATO

25.1. O contrato decorrente do Registro de Preços a ser firmado entre os órgãos e entidades da Administração integrantes do Sistema de Registro de Preços e a detentora do registro poderá ser formalizado através do recebimento da Autorização de Serviços e de Nota de Empenho pela detentora, ou outro instrumento similar que substituirá o instrumento contratual nos casos previstos no artigo 62 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, combinado com o **artigo 26 do Decreto Municipal nº 12.255, de 06 de setembro de 2007**, observando-se as condições estabelecidas neste edital, seus anexos e na legislação vigente.

25.2. Caso a Detentora da Ata de Registro de Preços se recuse, injustificadamente, a assinar o contrato, a autoridade superior deverá extinguir os efeitos da homologação e da assinatura da Ata, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

26. DA GARANTIA CONTRATUAL

26.1. Após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 1% (um 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.

26.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a **90 (noventa) dias** do prazo de vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

26.3. 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.**

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 17

26.4. 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.

26.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem **26.1** deste edital.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente 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.

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

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

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

27.5. 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**.

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

27.7. 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.

27.8. 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.

27.9. 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;

27.10. 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.

27.11. 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 fac símile para o número (85) 3252.1630, via e-mail institucional licitacao@fortaleza.ce.gov.br, ou no próprio chat da plataforma do Banco do Brasil "sala virtual" onde estará acontecendo o certame.

27.12. 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.

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

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 18

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

27.15. 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 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.

27.16. 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.

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

28. DOS ANEXOS

28.1. 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 – MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VI – JUSTIFICATIVA DE NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

ANEXO VII - MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA

ANEXO VIII - JUSTIFICATIVA DE NÃO RESERVA DE COTA PARA MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Fortaleza - CE, de de 2019.

CIENTE:

Regis Rafael Tavares da Silva
Superintendente da URBFOR

Aprovação expressa da assessoria jurídica:

Maria Ozélia Andrade Reges
Procuradora Jurídica da URBFOR
OAB/AC Nº 3377

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 19

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE:

URBFOR - Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza

2. OBJETO:

2.1. Constitui objeto da presente licitação **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS AUXILIARES, VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO, E COMPLIANCE PROCESSUAL E ARQUIVISTICO, CONTRATADOS SOB DEMANDA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA AUTARQUIA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.

2.2. **TIPO DE LICITAÇÃO:** MENOR PREÇO GLOBAL, SOB A MODALIDADE DE PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS, NA FORMA ELETRÔNICA.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. A URBFOR, apresenta o projeto completo para **PRESENTE LICITAÇÃO REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS AUXILIARES, VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO, E COMPLIANCE PROCESSUAL E ARQUIVISTICO, CONTRATADOS SOB DEMANDA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA AUTARQUIA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital.

3.2. Os **serviços ora licitados**, serão destinados a **organização, triagem, higienização, trasladação de suporte físico dos documentos, bem como a gestão eletrônica, o armazenamento digital e a disponibilização para consultas das imagens geradas, bem como fornecimento e instalação da solução de gestão eletrônica de documentos livre (open source) nos servidores da CONTRATADA**, contemplando todos os insumos, recursos humanos e demais itens necessários a execução dos serviços de forma segura e integrada, sendo os serviços contratados sob demanda, conforme especificações e requisitos técnicos contidos neste termo de referência, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências aqui estabelecidas.

3.3. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **PREGÃO COM REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRONICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, com a forma de execução por **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

3.4. As especificações do objeto, condições de fornecimento, prazos, obrigações, comprovações de capacidade técnica, e demais procedimentos a serem seguidos estão descritos detalhadamente neste Termo de Referência e demais anexos, que fazem parte integrante do Edital, independente de transcrição.

3.5. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sitio de compras governamentais, edital e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, **prevalecerão estas do Termo de Referência.**

3.6. Mesmo em caso de expressa contradição entre as especificações acima citadas, não se alegará indução ao erro, **devendo o licitante se atentar unicamente às descrições do objeto contidas neste Termo de Referência.**

- 3.7. O presente objeto desta licitação será de **01 (um) LOTE**, assim constituído:
- 3.7.1. Trasladação de suporte físico de documentos (*Digitalização e/ou Microfilmagem*);
- 3.7.2. Processamento das imagens e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)

4. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA

4.1. A **Autarquia de Paisagismo e Urbanismo de Fortaleza (URBFOR)** tem como finalidade executar as políticas públicas relacionadas à conservação e manutenção do ambiente natural do Município, com foco na arborização, paisagismo e manutenção da rede de drenagem natural da cidade, nos limites de sua competência. É vinculada à Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos (SCSP) e integra a Administração Indireta do Poder Executivo Municipal.

4.2. Parte significativa destes atendimentos, bem como as atividades administrativas e financeiras desenvolvidas ao longo do tempo, geraram um grande volume de documentos em suporte papel, perfazendo o acervo arquivístico legado, estimado em aproximadamente **1.500.000 (um milhão e quinhentas mil) páginas de documentos**, acondicionados em aproximadamente **1.500 (mil e quinhentas) caixas tipo BOX padrão para arquivos**. O acervo arquivístico documental da **URBFOR**, apresenta documentos administrativos, financeiros, fiscais, prestação de contas, mapas, plantas baixas e publicações de diversos tipos de papéis (manteiga, jornal, ofício, etc.) com diversas gramaturas e formatos.

4.3. Considerando-se que estes documentos constituem instrumentos fundamentais para tomada de decisões, prestação de contas, fontes de provas, garantia de direitos e testemunhos de ação, faz-se necessária a adoção de procedimentos rigorosos de controle para garantir a confiabilidade, a autenticidade desses documentos e o acesso contínuo a eles. Isso só é possível por meio de um programa de gestão arquivística de documentos.

4.4. Isto posto, é mister que esta autarquia busque no mercado tecnologias que permitam a modernização dos procedimentos administrativos arquivísticos. Assim sendo, a solução ora pretendida deverá englobar a triagem, higienização e, organização física dos documentos, bem como a transladação de suporte físico dos documentos em suporte papel para o suporte digital (*digitalização*) bem como do suporte digital para o suporte fílmico (microfilmagem), e ainda disponibilizar como parte dos serviços software livre de gerenciamento eletrônico de documentos, permitindo assim a gestão eletrônica do acervo, fornecendo aos gestores e usuários a informação desejada em segundos, bem como a localização dos documentos no microfilme.

5. OBJETIVOS

5.1. Implantar um sistema de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos que seja capaz de suprir de forma definitiva todas as necessidades arquivísticas desta autarquia, sem que haja novos investimentos, bem como digitalizar e microfilmar todo o acervo arquivístico legado da **URBFOR**.

5.2. Melhorar os serviços públicos visando atingir a excelência nos procedimentos arquivísticos, de forma a prover celeridade nas informações prestadas, bem como melhorar o acompanhamento das ações envolvidas nos processos;

5.3. Melhorar o instrumental dos ambientes de atendimento, protocolo e arquivo propiciando uma melhor prestação de serviços ao usuário/cidadão, principalmente em relação a (ao):

5.4. Aumento nos índices de confiabilidade e integridade das informações;

5.5. Aumento da disponibilidade das informações;

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 21

- 5.6. Maior agilidade na busca de documentos arquivísticos, com respostas rápidas e precisas;
- 5.7. Melhor gestão e preservação dos documentos;
- 5.8. Maior transparência nos processos internos e externos;
- 5.9. Maior eficiência gerencial;
- 5.10. Liberação e reorganização do espaço físico;
- 5.11. Redução de custos com armazenamento e manuseio de documentos;
- 5.12. Redução de custos com mão de obra para organização e gestão do arquivo;
- 5.13. Redução de custos com cópias, impressos, impressões e materiais de escritório;
- 5.14. Substituição do suporte em papel dos documentos por mídias digitais de acesso à distância;
- 5.15. Acesso aos documentos de maneira facilitada, por meio de índices pré-estabelecidos e metadados;
- 5.16. Organização adequada e temática dos documentos funcionais;
- 5.17. Utilização de ferramentas de ordenação e classificação de documentos;
- 5.18. Eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio;
- 5.19. Integração do manuseio e documentos segundo regras de arquivística digital;
- 5.20. Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivístico e de gestão eletrônica de documentos;
- 5.21. Possibilitar a automatização de processos de trabalhos.

6. DO FUNDAMENTO LEGAL

A contratação objeto deste Termo de Referência será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão para registro de preços, forma Eletrônica**, do tipo **menor preço global**, observando os dispositivos legais pertinentes, notadamente as normas e procedimentos administrativos da Lei 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 e subsidiariamente da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes da contratação correrão pelas fontes de recursos abaixo consignadas:

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	SEQUENCIAL	FONTE DE RECURSO
19206.18.122.0001.2016.0020	33.90.39	55	1.001.0000.00.01

8. DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

DESCRIÇÃO DO ACERVO	TIPOS DE DOCUMENTOS	QTD. CXS BOX	TOTAL DE PÁGINAS A4	METROS LINEARES
Departamentos: Diversos Tipo de Arquivo: Diversos Forma de acondicionamento: Cxs. BOX	Diversos	1.500	1.500.000	250

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 22

Formatos dos documentos: A4 até A0
Colorido: Não
Frente e Verso: Não
Organizados: Não
Localização do acervo: URBFOR
Indexação Interna: Sim
OCR: Sim
Média de Páginas por Cx. BOX: 1.000
Prazo de conclusão: 12(doze) Meses

9. DA DEMANDA PELOS SERVIÇOS

LOTE ÚNICO						
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS AUXILIARES, VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO, E COMPLIANCE PROCESSUAL E ARQUIVISTICO						
ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PREÇO MÉDIO UNIT	PREÇO MÉDIO TOTAL
01	3534699	Trasladação de suporte físico de documentos (Digitalização e/ou Microfilmagem);	Pagina A4	2.100.000	0,36	756.000,00
02	3534700	Processamento das imagens e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Pagina A4	1.500.000	0,10	150.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE						906.000,00

10. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

10.1. Trasladação de suporte físico de documentos (*Digitalização e/ou Microfilmagem*);

10.1.1. Descrição dos Serviços:

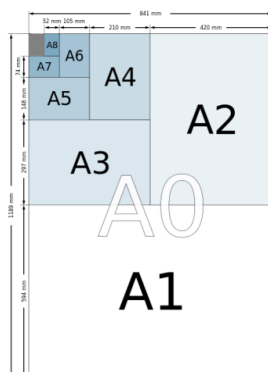
- 10.1.1.1. O serviço consiste na conversão de um documento de um suporte para outro, e deverá ser cobrado por cada transladação de suporte executada.
- 10.1.1.2. Os serviços de transladação de suporte físico de documentos do suporte papel para o suporte digital (*Digitalização*), deverão ser executados na sede da CONTRATANTE, que disponibilizará local adequado para a execução dos serviços.
- 10.1.1.3. Os serviços de transladação de suporte físico de documentos do suporte digital para o suporte filmico (*microfilmagem*) deverão ser executados na sede da CONTRATADA, que deverá dispor de local adequado para a execução dos serviços, bem como autorização do Ministério da justiça para executar serviços de microfilmagem eletrônica.
- 10.1.1.4. Toda a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como: servidores, estações de trabalho, switches, scanners, impressoras, guilhotinas, dentre outros, bem como todos os recursos humanos e insumos, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 23

- 10.1.1.5. A unidade básica de cobrança será a página/imagem/fotograma de tamanho A4 gerada, indexação manual com até 05 campos, com digitação máxima de 60 (sessenta) caracteres por documento, resolução 300 dpi com padrão TIFF grupo IV preto e branco e salvamento em PDF/PDF-A ou TIFF.
- 10.1.1.6. Processar os documentos nos formatos: A0, A1, A2, A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m2), e livros, utilizando sempre o formato A4 como uma unidade.
- 10.1.1.7. Documentos com formato maior que A4 deverão ser contabilizados e cobrados pela CONTRATADA proporcionalmente ao formato base A4 conforme quadro a seguir:

Tamanho do original	Cálculo de Conversão	Correspondência em A4
A4	1	1
A3	2 x A4	2
A2	2 x A3	4
A1	2 x A2	8
A0	2 x A1	16



- 10.1.1.8. O Formato das imagens a serem entregues deverão ser preferencialmente em PDF, podendo ser definido a critério da CONTRATANTE, de acordo com o documento, os formatos TIFF, JPEG ou GIF;
- 10.1.1.9. Antes de iniciar o processo de transladação de suporte físico de documentos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente recolher amostras das caixas box contendo os documentos a serem processados, bem como executar uma análise em laboratório oficial especializado para realização de levantamento microbiológico, com a finalidade de quantificar os possíveis organismos nocivos existentes, e demais infestações. O diagnostico a ser apresentado, irá orientar o processo de higienização a ser executado na fase de preparação dos documentos, evitando possíveis danos à saúde dos colaboradores envolvidos, tanto da contratante quanto da contratada;
- 10.1.1.10. Para a execução dos serviços de transladação de suporte físico de documentos, a CONTRATANTE deverá seguir a metodologia descrita neste termo, e garantir obrigatoriamente por meio de um **software de produção e controle**, o cumprimento das seguintes etapas mínimas do processo:

10.1.1.11. Etapa 01 – Preparação e higienização dos documentos

10.1.1.11.1. Consiste na desmontagem de documentos, dossiês e processos, remoção de acessórios como grampos e clips, recuperação de folhas amassadas e soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão, e ainda a retirada de sujidades que permaneçam nos documentos.

10.1.1.11.2. O manuseio das obras documentais deve ser cuidadoso, principalmente na abertura dos volumes, para não romper com a costura ou a lombada, ou mesmo rasgar folhas, feito por profissionais aptos neste tipo de serviço, sempre munidos de equipamentos de proteção ao material e a si mesmos, como luvas, máscara, óculos, jaleco e touca.

10.1.1.11.3. Os conjuntos documentais considerados frágeis ou críticos pela CONTRATANTE não deverão ser submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados em equipamento do tipo “flat bed” (mesa).

10.1.1.11.4. A CONTRATADA deverá garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de dano.

10.1.1.11.5. Os documentos com encadernação do tipo lombada (cola) não deverão ser desencadernados para a digitalização.

10.1.1.11.6. As quantidades dos documentos previstas neste Termo de Referência a serem digitalizados são referenciais, o volume real poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela CONTRATANTE.

10.1.1.12. Etapa 02 – Digitalização (Captura da imagem)

10.1.1.12.1. A digitalização (*Captura da imagem do documento*) deverá ser executada em scanner específico para cada formato e tipo de documento, em conformidade com os parâmetros abaixo:

- Formato de Arquivo – PDF (Portable Document Format) /TIFF grupo IV;
- Resolução de imagem – 300 (trezentos) dpi;
- Resolução de cor – bitonal 1(um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits.

10.1.1.13. Etapa 03 – Controle de Qualidade de imagens (auditoria)

10.1.1.13.1. Consiste na comparação da imagem digital capturada com o documento original, página a página, permitindo a verificação de erros nos procedimentos de preparação, digitalização e despreparação, além do atesto da conformidade da imagem digital.

10.1.1.13.2. É responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de captura da imagem dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

10.1.1.13.3. Nesta etapa deverão ser descartadas as imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

10.1.1.13.4. A contratada deverá verificar a quantidade de imagens geradas por lote, permitindo identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;

10.1.1.13.5. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 25

10.1.1.13.6. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, de forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.

10.1.1.13.7. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de captura de imagens (digitalização), através de um processo de digitalização diferencial chamado de “RESCAN”, que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

10.1.1.13.8. Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, através de relatório específico para análise de não-conformidades.

10.1.1.14. Etapa 04 – Retrasladação (RESCAN)

10.1.1.14.1. Nos casos de imagens reprovadas no controle de qualidade deverão ser retrasladados, utilizando configurações dos scanners mais específicas para esse documento. Se mesmo assim o documento continuar sendo reprovado no controle de qualidade este será encaminhado através de relatório específico para o CONTRATANTE para serem tomadas as devidas providências.

10.1.1.14.2. Se for realmente constatada a inconformidade da informação existente na imagem, a CONTRATANTE irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter a alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a CONTRATANTE fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original Ilegível”.

10.1.1.14.3. Todos os erros que não puderem ser corrigidos ou forem originados do suporte físico em papel, deverão ser informados em relatório específico para a CONTRATANTE.

10.1.1.15. Etapa 05 – Indexação dos documentos

10.1.1.15.1. A indexação dos documentos é a fase de identificação de cada página do documento, para armazenamento em banco de dados permitindo a posterior consulta aos documentos pelos índices gerados nesta fase. O processo deverá seguir o plano de classificação definido pela CONTRATANTE.

10.1.1.15.2. A indexação dos documentos deverá ser manual, com até 05 (cinco) campos de busca, e com digitação máxima de até 60 (sessenta) caracteres por documento, sendo vedada qualquer tipo de indexação automatizada.

10.1.1.16. Etapa 06 – Conferência ou garantia da qualidade

10.1.1.16.1. A etapa de controle de qualidade consiste na checagem dos resultados obtidos nas etapas anteriores de digitalização e despreparação dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade física dos documentos digitalizados.

10.1.1.16.2. O Controle de Qualidade deverá abranger a totalidade dos documentos processados.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 26

10.1.1.16.3. Deverá ser verificado cada imagem e sua indexação, documento a documento, visando eliminar erros das etapas anteriores.

10.1.1.16.4. O Software de produção a ser utilizado, deverá garantir que documento processado tenha passado por todas as etapas mínimas obrigatórias da metodologia de conversão.

10.1.1.17. Etapa 07 – Guarda ou despreparação

10.1.1.17.1. Consiste na remontagem dos documentos, dossiês e processos retornando a sua condição anterior à preparação;

10.1.2. Produtos gerados:

10.1.2.1. Implantação e operacionalização nas dependências do CONTRATANTE, de uma central de digitalização de médio porte, com capacidade de produção mínima de **150.000 (cento e cinquenta mil)** páginas de documentos mensais, incluindo todos os recursos tecnológicos, equipamentos, insumos, recursos humanos e demais itens necessários a perfeita execução dos serviços;

10.1.2.2. Imagens fidedignas ao documento original, acompanhadas dos metadados oriundos do processo de transladação de suporte físico de documentos do suporte em papel para o suporte digital, (Digitalização) de aproximadamente **1.500.000 (Um milhão e quinhentas mil)** páginas de documentos, contemplando todas as etapas mínimas obrigatórias descritas neste termo, bem como sua inserção no sistema de gestão eletrônica de documentos proposto que deverá ser disponibilizado juntamente com a imagens e dados.

10.1.2.3. Documentos, higienizados, organizados, identificados fisicamente, montados da forma como foram entregues a CONTRATADA ou melhor, acondicionados nas caixas box padrão arquivo, indexadas e identificadas, fornecidas pela CONTRATANTE;

10.1.2.4. Movimentação das Cxs. BOX contendo os documentos das estantes de guarda atual até o site de digitalização da CONTRATADA, bem como o seu retorno até o armazém de guarda definitivo;

10.1.2.5. Relatório de acompanhamento da produção e entrega mensal das imagens e dados produzidos;

10.1.2.6. Inventário completo de todo o acervo arquivístico trabalhado;

10.1.3. MICROFILMAGEM - Consiste na conversão de um documento do **suporte digital** para um **suporte filmico**, (microformas) atendendo a todas as exigências legais

10.1.3.1. A microfilmagem eletrônica dos documentos deverá ser gerada frente e verso, exceto versos em branco, e deverão, obrigatoriamente, conter as seguintes especificações:

10.1.3.2. Atribuir codificação aos microfimes de formal sequencial, renovada anualmente, e obedecendo a estrutura AAAA-NNNNN

(Onde: AAAA = ano; NNNNN = número do filme), Órgão, Unidade, Tipo do Documento.

10.1.3.3. Produzir os microfimes (Cópia e Original) contendo as imagens com a utilização de microfilmadoras eletrônicas, obedecendo a legislação em vigor, preenchendo os formulários específicos (imagem de Abertura e Encerramento), de modo a espelhar o conteúdo de cada microfilme, acondicionando os rolos contendo os documentos microfilmados em caixas apropriadas.

10.1.3.4. Revelação, fixação, lavagem e secagem do microfilme;

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 27

- 10.1.3.5. Auditoria, é feito o controle do processamento com testes sensitométricos, densitométricos, resolução e testes para detecção de hipossulfito e resíduo de prata;
- 10.1.3.6. Restringir a utilização dos produtos químicos, ao limite especificado pelos fabricantes, no tocante a reação do revelador e fixador, no processamento dos microfilmes.
- 10.1.3.7. Duplicação: Reproduzir os microfilmes originais em base DIAZO e efetuar leitura de densidades, utilizando padrões da ANSI (*American National Standards Institute*) com a qualidade arquivística necessária para que os mesmos possam permanecer armazenados pelo prazo pretendido (de 100 a 500 anos).
- 10.1.3.8. Revisão: apurar a integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando possíveis omissões de documentos, desfocalizações ou danos físicos, promovendo as correções necessárias, observando o atendimento à legislação específica.
- 10.1.3.9. Indexação: Catalogar os documentos microfilmados e gravar em DVD, bem como inserir as informações de localização (número do rolo e posição no rolo) no sistema de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos proposto.
- 10.1.3.10. As quantidades previstas dos documentos a serem microfilmados são referenciais, o volume real poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela CONTRATANTE. Caberá a Empresa CONTRATADA:
- 10.1.3.10.1. Fornecer o Certificado de Garantia de Serviços de Microfilmagem, para cada microfilme produzido;
- 10.1.3.10.2. Produzir microfilmes com os documentos apontados, utilizando, sempre que possível, a capacidade de armazenamento total dos rolos de microfilme;
- 10.1.3.10.3. Providenciar a impressão dos formulários a serem utilizados na prestação dos serviços, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE;
- 10.1.3.10.4. Acondicionar os microfilmes originais nos carretéis e nas caixas originais de compra e os microfilmes cópias em carretéis e caixas plásticas, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, conforme especificações a seguir:
- 10.1.3.10.4.1. Carretel ventilado de alto impacto para microfilmes de 16 mm;
- 10.1.3.10.4.2. Caixa plástica para rolo de microfilmes de 16 mm;

10.1.4. Produtos Gerados

- 10.4.2.1. Rolos de microfilmes (*Original e Cópia*), contendo as imagens (*fotogramas*), em conformidade com legislação específica, em suas caixas plásticas originais;
- 10.4.2.2. Inclusão das Indexações dos microfilmes no sistema de GED proposto;
- 10.4.2.3. Certificado de Garantia de Serviços de Microfilmagem, para cada microfilme produzido;

10.2. Processamento das imagens e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)

10.2.1. Descrição dos Serviços:

- 10.2.1.1. Consiste no processo de conversão automatizada de um arquivo de imagem, em arquivo de texto pesquisável, por meio de software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), devendo para tanto, atender obrigatoriamente as seguintes características:
- 10.2.1.2. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e em boa qualidade;

10.2.1.3. 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;

10.2.1.4. Geração de arquivos no formato PDF (pesquisável), contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos.

10.2.2. Produtos Gerados

10.2.2.1. Arquivos PDF Pesquisáveis inseridos do software de GED livre proposto.

11. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO DOCUMENTOS

11.1. O sistema de gestão eletrônica de documentos a ser disponibilizado como parte do serviço de traslado de suporte físico de documentos, deverá ser obrigatoriamente **software livre (GLP)** e estar totalmente integrado e desenvolvido em linguagem WEB, seguindo a arquitetura “CLIENTE/SERVIDOR” sem a necessidade de instalação de aplicações nos clientes, acompanhado de manuais em português.

11.2. O software ora proposto como parte da solução, deverá ter política de licenciamento perpétua e sem limites de usuários que irão acessar o sistema, bem como não poderá ter limites registros ou quantidade de imagens, uma vez que a solução será ora pretendida será uma solução definitiva.

11.3. O Sistema de EDMS/GED (gerenciamento eletrônico de documentos) a ser proposto como parte da solução, deverá possuir obrigatoriamente os seguintes módulos, características técnicas e funcionalidades básicas:

11.3.1. MÓDULO SERVIDOR (SERVER)

Deverá ser responsável pela gestão de todo o sistema pelo administrador, e deverá ter acesso restrito a usuários administradores.

11.3.1.1. Administração de Usuários

- Possibilitar a criação, exclusão e edição de usuários;
- Possibilitar a definição de setores e departamentos de trabalho para cada usuário;
- Permitir a alteração de senhas (senha de no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);
- Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente;
- Relatório de usuários e direitos;

11.3.1.2. Administração de Grupos de Usuários

- Possibilitar que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- Permitir a criação de grupos de usuários;
- Possibilitar a emissão de relatório de usuários e direitos;

11.3.1.3. Administração do Servidor de Imagens

- Informar sobre a versão atual do software;

- Permitir a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- Possibilitar a verificação de vínculos quebrados com relatório produto;
- Permitir o controle do espaço livre para armazenamento de imagens;

11.3.1.4. **Administração do Servidor de Dados**

- Permitir a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- Permitir desfazer importação de documentos;
- Registrar todo o log de importação, com possibilidade de impressão;

11.3.1.5. **Espécies de Documentos**

- Permitir a criação de Tipos/ espécies documentais;
- Permitir a criação de campos de índices com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto incremental);
- Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação
- Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- Permitir a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais;
- Permitir a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos;

11.3.1.6. **Estrutura de Documentos**

- Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
- Permitir o cadastro e edição por Setores;
- Permitir a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- Permitir a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos;
- Possibilitar a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias;

11.3.1.7. **Configuração e Backup**

- Permitir a atualização da versão do software;
- Possibilitar o agendamento de backup´s das imagens;
- Permitir a mudança do “template” de visualização das imagens;

11.3.1.8. **Relatórios**

- Permitir a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo;

- Permitir a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema;

11.3.2. MÓDULO CLIENTE (CLIENT)

Deverá permitir a consulta a documentos do arquivo e operações variadas com os mesmos.

11.3.2.1. Login

- Exibir a versão atual do software;
- Permitir a entrada de login por setor;
- Registrar log de todas as ações;
- Possibilidade de cartão de senha;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token;

11.3.2.2. Pesquisa

- Possibilitar a pesquisa de documentos por tipo/espécie documental;
- Permitir uma busca geral em qualquer categoria;
- Permitir a busca Textual por setor/categoria;
- Permitir a busca por navegação entre Setor, Categorias e subcategorias (possibilidade de busca de documentos incluídos nestas);

11.3.2.3. Novo Documento

- Permitir a digitalização de documento com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria). Possibilidade de salvar em JPG, Tiff IV e PDF;
- Possibilitar a importação de documento já digital com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria).
- Preservar no formato original ou importar em PDF ou TIFF;
- Permitir assinar eletronicamente o documento;
- Permitir anexar uma página a outro documento;
- Permitir anexar um novo documento a um processo;

11.3.2.4. Compartilhar Documento

- Permitir que um documento seja colocado como “favorito”;
- Manter pessoas ou grupo para compartilhar um documento (através de e-mail convidando ou nome de usuário)
- Permitir a adição de documentos Favoritos;

11.3.2.5. Mensagens

- Permitir enviar documentos para simples aprovação (opções de Aprovar ou Reprovar);
- Mensagens (opções de Responder, Encaminhar, Excluir);
- Enviar Mensagem (opções de encaminhar);
- Lixeira (opções de Excluir, Restaurar);

11.3.2.6. Outras Funcionalidades

- Possuir a capacidade de visualização de categorias e subcategorias em forma iconográfica;
- Possibilidade de ocultar documento para outros usuários;
- Permitir a troca de senha;
- Permitir visualizar detalhes da indexação;
- Permitir verificar se um documento está microfilmado e qual sua posição de guarda no arquivo;
- Permitir fazer “Log off” para sair do sistema;

11.3.3. MÓDULO ARQUIVO

Módulo destinado a gestão física do arquivo em suporte papel. Permite a consulta e guarda de documentos no arquivo e operações variadas com os mesmos.

11.3.3.1. Geral

- Permitir o cadastramento de Multi-empresas;
- Registrar todas as ações dos usuários;
- Integração com todos os módulos do sistema de Gestão Eletrônica dos documentos;

11.3.3.2. Login

- Exibir a versão atual do software;
- Permitir a entrada de login por setor;
- Registrar log de todas as ações;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token.

11.3.3.3. Padronização Arquivística

- Permitir a codificação de espécies documentais;
- Permitir o cadastramento de setores das empresas;
- Permitir o cadastramento de locais físicos, com cubagem de estantes;

11.3.3.4. Cadastro de Caixas

- Permitir o cadastro de novas caixas no sistema;
- Possibilitar a definição de espécies documentais que compõem a caixa;
- Permitir a vinculação da temporalidade de cada espécie documental;
- Registrar o local de guarda de cada caixa;
- Permitir a emissão de etiquetas de identificação de cada caixa;

11.3.3.5. Descarte de Documentos

- Permitir o descarte de documentos de acordo com tabela de temporalidade;
- Emitir avisos de prazos de descarte;
- Emitir o edital de publicação de descarte;
- Possibilitar a consulta de documentos que já foram descartados;

11.3.3.6. Empréstimo

- Realizar o registro do empréstimo de cada caixa ou documento com data de devolução;
- Permitir a consulta de cada documento emprestado;
- Permitir a consulta de documentos não devolvidos;

11.3.3.7. Coleta e Entrega de Documentos

- Solicitar a coleta de documentos;
- Efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
- Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
- Relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
- Utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios;
- Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

11.3.3.8. Buscas e Relatórios

- Permitir busca por vários campos de indexação;
- Permitir visualizar documentos internos das caixas;
- Permitir a listagem de documentos de uma estante ou local;

11.3.4. MÓDULO FLOW

Permitir o fluxo e tramitação de documentos e processos (*Workflow*).

11.3.4.1. Software

- Software com código aberto;
- Compatível com PostgreSQL, Oracle, SQL Server e outros;
- Deverá ser desenvolvido com o conceito de separação de camadas;
- A interface de usuário (camada de apresentação) é baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 6.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 1.7 (ou superior);
- Restringir o acesso ao sistema através de login e senha individual, com cifragem no armazenamento.

11.3.4.2. Características Gerais

- Permitir gerenciar e manter processos físicos e digitais;
- Deverá ser disponibilizado um portal de consulta web que permite aos usuários externos realizarem consultas de processos, possibilitando visualizar dados cadastrais do processo, seu andamento, peças (documentos digitais anexados) e os pareceres dados em cada setor;
- Possuir recursos de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP-Brasil, visando garantir a integridade, autenticidade, irretroatividade e autoria de documentos digitais;
- Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais processos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário;
- Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores,
- Usuários e/ou grupos de usuários específicos;

11.3.4.3. Fluxo

- Permitir a utilização de workflow para tramitação de processos que possuem um fluxo de trabalho definido;
- Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow.
- Permitir que ao término de cada tarefa do workflow, o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o processo;
- Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o processo sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado;
- O motor de workflow deverá manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realizar o gerenciamento da execução das tarefas programadas,

incluindo o controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores (“timers”);

- Em tempo de execução do fluxo, o sistema devera possibilitar que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento, e quais suas possíveis próximas tarefas;
- Dispor de um editor para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho;
- A definição/declaração dos fluxos é armazenada na base de dados do SGBD;

11.3.4.4. Mesa de Trabalho

- Permitir fácil visualização de todos os documentos anexados ao processo, e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue pelo processo sem a necessidade de sua impressão;
- Permitir realizar a consulta de informações dos processos cadastrados, por meio da combinação de diversos parâmetros de consulta;

11.3.4.5. Vincular Documento a Processo

- Permitir a anexação de documentos digitais aos processos (peças do processo);
- Permitir a anexação de documentos físicos;
- Permitir o cadastro de volumes de processos físicos com o respectivo número de páginas de cada volume, possibilitando que os volumes dos processos possam ser tramitados em conjunto ou individualmente;

11.3.4.6. Tramitar Processo

- Permitir cadastrar as tramitações físicas ou digitais dos processos. Cada tramitação compreende no mínimo origem e destino, data e hora do encaminhamento e do recebimento, prazo e parecer (despacho);
- Permitir a recusa de processos. Ao encaminhar um processo, o setor de destino poderá recusá-lo através do sistema. Nesse caso, o processo deverá retornar automaticamente para o setor que o encaminhou;

11.3.4.7. Emissão de guias

- Gerar etiquetas de identificação para a capa do processo;
- Gerar a capa do processo;

11.3.4.8. Encerramento do Processo

- Permitir o arquivamento de processos. Para os processos físicos deverá permitir informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa, etc.). Depois de arquivados, os processos não poderão ser movimentados;

11.3.4.9. Juntada e módulo de escaneamento

- Permitir anexar um parecer elaborado em editor de texto usual (ou qualquer tipo de documento) como uma peça do processo, sem a necessidade de digitá-lo novamente no sistema;
- O módulo de escaneamento deverá permitir a execução de operações de imagem básicas sobre os documentos escaneados, como rotação, recorte e inversão;

11.3.4.10. Empréstimo/Devolução

- Permitir o registro do empréstimo de documentos dos processos, bem como a devolução dos mesmos;

11.3.5. GESTÃO AVANÇADA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

- 11.3.5.1. Deverá permitir a definição de propriedades para cada espécie documental
- 11.3.5.2. Possibilidade de inclusão de parâmetros de ativação de alertas, como data de vencimento, dentre outros;
- 11.3.5.3. Possibilidade de busca por qualquer uma das propriedades;
- 11.3.5.4. Aprovação de um documento por vários usuários;
- 11.3.5.5. Tramitação de documento para informação;
- 11.3.5.6. Gestão por departamentos;
- 11.3.5.7. Relatórios de documentos por parâmetros como vigentes, a vencer, etc.;

11.3.6. CHECKLIST DE PROCESSOS

- 11.3.6.1. Deve permitir a definição de documentos obrigatórios que compõem um processo;
- 11.3.6.2. Ajuste de documentos opcionais;
- 11.3.6.3. Customização para cada cliente;
- 11.3.6.4. Alertas de documentos faltantes nos processos;
- 11.3.6.5. Relatórios de processos pendentes e completos;
- 11.3.6.6. Possibilidade de envio de alertas para outros usuários;

11.3.7. ASSINATURA ELETRÔNICA

- 11.3.7.1. Módulo totalmente via internet;
- 11.3.7.2. Deve ser compatível com Padrão ICP Brasil;
- 11.3.7.3. Deverá assinar documentos PDF, DOC, etc;
- 11.3.7.4. Deverá verificar a validade da assinatura de documentos já existentes;
- 11.3.7.5. Atualização constante de acordo com a legislação brasileira;

11.3.8. VISUALIZADORES

- 11.3.8.1. Conversão em tempo real e perfil:

Permitir seus usuários visualizarem documentos quando eles querem. Os documentos podem ser renderizados em tempo real e disponibilizado aos usuários para a visualização de conteúdo usando o visualizador do próprio software.

11.3.8.2. Não deve ser necessário nenhuma instalação:

Deve ser baseado no conceito *'thin client'*, que é um conceito baseado em múltiplas tarefas para que vários usuários possam acessar o servidor ao mesmo tempo, e que não necessita de nenhuma instalação.

12. DOS SOFTWARES OBRIGATORIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. SOFTWARE DE PRODUÇÃO E CONTROLE

(Não necessita ser livre, e não é preciso ser entregue ao CONTRATANTE, no entanto, seu uso no processo de produção é obrigatório)

12.1.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente utilizar no processo de transladação de suporte físico dos documentos, **software de produção e controle que atenda a metodologia proposta neste termo**, garantindo que todos os arquivos gerados passem por todas as etapas mínimas obrigatórias, devendo possuir no mínimo as seguintes características:

12.1.2. Administração de usuários

- 12.1.2.1. Possibilitar a criação, exclusão e edição de usuários;
- 12.1.2.2. Possibilitar a definição de setores de trabalho para cada usuário;
- 12.1.2.3. Alteração de senhas (senha deverá possuir no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);
- 12.1.2.4. Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente, e
- 12.1.2.5. Relatório de usuários e direitos.

12.1.3. Administração de grupos de usuários

- 12.1.3.1. Possibilitar que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- 12.1.3.2. Permitir a criação de grupos de usuários;
- 12.1.3.3. Permitir a edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente; e
- 12.1.3.4. Possibilitar a emissão de relatório de usuários e direitos.

12.1.4. Administração do Servidor de Imagens

- 12.1.4.1. Informar sobre a versão atual do software;
- 12.1.4.2. Permitir a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- 12.1.4.3. Possibilitar o cadastro de servidor de imagens de backup;
- 12.1.4.4. Possibilitar a verificação de vínculos quebrados com relatório produto, e
- 12.1.4.5. Permitir o controle do espaço livre para armazenamento de imagens.

12.1.5. Administração do servidor de dados

- 12.1.5.1. Permitir a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- 12.1.5.2. Permitir desfazer importação de documentos, e
- 12.1.5.3. Registrar todo o log de importação, com possibilidade de impressão.

12.1.6. Espécies de documentos

- 12.1.6.1. Permitir a criação de Tipos/ espécies documentais;
- 12.1.6.2. Permitir a criação de campos de índice com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto incremental;
- 12.1.6.3. Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação;
- 12.1.6.4. Permite a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- 12.1.6.5. Permitir a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais, e
- 12.1.6.6. Permitir a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos.

12.1.7. Estrutura de documentos

- 12.1.7.1. Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
- 12.1.7.2. Permitir o cadastro e edição por Setores;
- 12.1.7.3. Permitir a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- 12.1.7.4. Permitir a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos, e
- 12.1.7.5. Possibilitar a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias.

12.1.8. Configurações e backup

- 12.1.8.1. Permitir a atualização da versão do software;
- 12.1.8.2. Possibilitar o agendamento de backup´s das imagens, e

12.1.9. Relatórios

- 12.1.9.1. Permitir a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo, e
- 12.1.9.2. Permitir a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema.

13. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

13.1. Registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente, a saber, **CRA - Conselho Regional de Administração** da região onde se localize sua sede de domicílio, bem como a prova de quitação de débitos, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);

13.1.1. O responsável técnico da empresa junto ao CRA, cujo nome deverá constar nos atestados de capacidade técnica, deverá possuir nível superior concluído na área de tecnologia da informação, comprovada através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, e ser detentor da certificação CDIA ou CDIA+ (Certified Document Imaging Architect), emitido pelo COMPTIA, e deve ter comprovadamente mais de 10 (dez) anos de experiência em soluções de gestão eletrônica de documentos.

13.2. Registro ou inscrição da licitante no **CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia** da região onde se localize sua sede de domicilio, bem como a prova de quitação de débitos, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s) na área de biblioteconomia e arquivo;

13.3. A licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia de **Certificado de Registro de Programa de Computador (Software)** ofertado, emitida pelo **INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial**, demonstrando desta forma estar habilitada a operacionalizar contratos, a fornecer serviços de suporte ao software fornecido, e escalar problemas de suporte para a fabricante quando necessário.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 38

13.4. A contratada deverá prover treinamento adequado aos diversos perfis de usuários dos sistemas, bem como, treinamento para a manutenção e gestão da solução. Deverá ser realizado de forma presencial envolvendo aspectos teóricos e práticos para os usuários.

13.5. De acordo com a relevância e complexidade da demanda de serviços, a Contratante poderá dispensar a realização de treinamento caso julgue não ser necessário.

13.6. Será de responsabilidade da Contratante a disponibilização de infraestrutura física e de equipamentos para treinamento, incluindo sala, projetor e computadores em rede para os usuários.

13.7. O repasse de conhecimento acerca das informações e esclarecimentos referentes à execução dos serviços prestados deverá ser realizado nas dependências da Contratante e ser fundamentado no ambiente tecnológico adotado pela Contratante.

13.8. Os relatórios/artefatos/documentos ou esclarecimentos em reuniões produzidos pela Contratada deverão ser armazenados nos servidores de arquivo da Contratante em formato compatível com os recursos homologados e disponíveis na Contratante.

13.9. Visando garantir a segurança, confiabilidade e integridade nos serviços, a solução a ser contratada, deverá ser executada por uma única empresa, que deverá dispor de capacidade técnica para executar todos os serviços necessários elencados neste termo, evitando que os documentos sejam manuseados mais de uma vez, e por mais de uma empresa, o que poderia causar problemas para identificar os responsáveis por problemas que venham a acontecer com a massa documental.

13.10. Os serviços descritos neste termo, caracterizam-se pela multidisciplinariedade, pois envolvem diferentes áreas do conhecimento, entre elas a, administração, a tecnologia da informação, a biblioteconomia, a arquivologia, a microbiologia, dentre outras. Isto posto, e mister que a empresa a ser contratada, disponha de capacidade técnica que comprovem a expertise da empresa na prestação dos serviços ora descritos,

13.11. A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizarão pelos trabalhos por meio de declarações ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente, qual seja, CRA – Conselho Regional de Administração, e, cuja as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo dos serviços estão descritos a seguir:

13.11.1. Atestado de capacidade técnica de serviços que incluam a análise microbiológica de documentos em papel armazenados em “caixas Box” realizado por instituição oficial de pesquisa, que disponham de laboratórios de Citometria de Fluxo e Microscopia Eletrônica.

13.11.2. Atestado (s) por execução de serviço de digitalização de documentos, com no mínimo 1.000.000 (um milhão) de páginas por ano, com capacidade de produção mínima de 100.000 (Cem mil) páginas por mês, com continuidade mínima de 12 meses, que englobe execução de plano de gestão de documentos, implantação de software de Gestão eletrônica de documentos, definição da política de acesso aos documentos e incorporação da base de documentos ao sistema;

13.11.3. Atestado (s) por execução de serviço de desenvolvimento e implantação de software para solução de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com disponibilização pública de imagens via internet, com no mínimo 800.000 (oitocentas mil) páginas disponíveis. Deverá ser citado o endereço eletrônico para acesso e verificação do serviço;

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 39

13.11.4. Atestado (s) por execução de serviço de Microfilmagem Eletrônica de pelo menos 1 (um) milhão de páginas em um mesmo atestado;

13.11.5. Atestado (s) por execução de serviço de implantação e funcionamento de sistema livre e de código aberto de protocolo, arquivamento e gestão de documentos, proposto em Banco de Dados PostgreSQL, com uma base mínima de 40 (quarenta) milhões de páginas de documentos;

13.11.6. Atestado (s) por execução de serviço de Implantação de software em ambiente WEB, com no mínimo 50 usuários simultâneos e código aberto, incluindo a digitalização e visualização dos documentos e processos, contendo no mínimo 1.000 (mil) horas de desenvolvimento;

13.11.7. Atestado (s) por execução de serviço auditoria física em documentos, com objetivo de identificar a não existência de documentos obrigatórios;

13.11.8. Atestado (s) por execução de serviço auditoria eletrônica em documentos de prestação de contas públicas, com pelos menos 1(um) milhão de páginas digitalizadas;

13.11.9. Autorização do ministério da justiça para executar serviços de microfilmagem de documentos;

13.12. Os Atestados ou certidões de Capacidade Técnica, devem ser emitidos em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação dos serviços descritos neste termo, bem como deverá ser registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.

13.13. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante.

13.13.1. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa Licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

13.14. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

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

13.16. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13.17. Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º e em consonância com as orientações e determinações do Tribunal de Contas da União, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados serão objeto de diligência para verificação de autenticidade de seu conteúdo, momento em que serão solicitados ao emitente dos atestados documentos e evidências que descrevam e comprovem a execução dos serviços ali declarados.

14. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

14.1. A empresa contratada deverá disponibilizar a contratante durante todo o período do contrato, uma equipe técnica responsável composta pelos seguintes perfis profissionais:

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 40

14.1.1. O perfil profissional define os requisitos mínimos de experiência e formação exigidos para o desempenho das atividades. Cada Integrante chave da equipe, deverá enquadrar-se em ao menos um dos perfis a seguir.

14.1.2. Entende-se por enquadramento ao perfil, o atendimento integral aos itens de experiência, conhecimentos e formação descritos no quadro do perfil.

14.1.3. A comprovação da qualificação dos profissionais que comporão as equipes será exigida após a assinatura do Contrato.

14.1.3.1. Quando houver uma nova inserção de membro na equipe, deverá ser entregue sua carta de apresentação com comprovação da qualificação para o perfil que ocupará.

14.1.3.2. Quando um membro da equipe deixar de atuar em atividades do escopo desta contratação, a Contratada deverá informar à Contratante para que esta revogue todos os acessos aos ambientes e recursos computacionais concedidos ao profissional.

Acórdão 667/2005-TCU-Plenário.

9.3.12. defina, nos editais, os cursos superiores e técnicos requeridos, bem como a forma de comprovação da aptidão dos profissionais prestadores de serviço, visando a garantir a utilização de pessoal devidamente qualificado na execução do contrato;

Acórdão 449/2005-TCU-Plenário.

9.2.2. imprecisão dos requisitos de qualificação de pessoal, pois não constam do edital indicações dos cursos superiores admitidos, ou exigidos, e das formas de avaliação da experiência na função do profissional oferecido, em desacordo com a determinação contida no item 9.3.7 do Acórdão 1094/2004 - Plenário;

Acórdão 1.094/2004-TCU-Plenário.

9.3.7. defina, no edital e no contrato a ser celebrado, os requisitos relativos ao quantitativo e à qualificação do quadro de pessoal da empresa contratada que deverão ser satisfeitos por ocasião da execução do contrato;

PERFIL PREP – Preposto ou representante legal	
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:	1(Um)
Exigibilidade	Para todas as contratações
Profissional responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 03 (três) anos como preposto.	Procuração assinada pelo representante legal da Contratada outorgando-lhe direitos a representa-la perante a CONTRATANTE; Cópia da CTPS autenticada, ou cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 3(três) anos, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 41

	entidade de classe da categoria profissional competente, contendo a informação necessária a comprovação de experiência mínima de 3(três) anos
Conhecimento das boas práticas em gerenciamento eletrônico de documentos e conteúdo, sobretudo a capacidade de planejamento, concepção, implementação e manutenção da infraestrutura de imagens de documentos.	Certificação CDIA/ CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) emitida pela CompTIA (Computing Technology Industry Association)
Formação	Modo de Comprovação
Profissional com Curso superior completo em qualquer área de formação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL GPROJ – Gerente de Projetos

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS: 1(Um)

Exigibilidade Para todas as contratações

Profissional responsável por planejar, gerenciar e alocar recursos, ajustar as prioridades, coordenar interações com clientes e usuários e manter a equipe do projeto concentrada
Coordenar equipes, execução e controle do projeto, acompanhar o andamento de cada atividade buscando garantir o cumprimento dos compromissos em prazo, custo e qualidade
Estabelecer um conjunto de práticas que garantam a integridade e a qualidade dos entregáveis de projeto.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia de que o projeto não sofra de descontinuidade técnica e gerencial.	A comprovação de vínculo será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 1(um) ano, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, quando for o caso. Não serão aceitos em hipótese alguma para fim da comprovação de vínculo, profissionais com contratos de regime de prestação de serviços, com menos de 12(doze) meses de experiência na empresa.
Conhecimento das boas práticas em gerenciamento eletrônico de documentos e conteúdo, sobretudo a capacidade de planejamento, concepção, implementação e manutenção da infraestrutura de imagens de documentos.	Certificação CDIA/ CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) emitida pela CompTIA (Computing Technology Industry Association)
Experiência mínima de 10 (dez) anos na gestão de projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e digitalização	Contrato social ou Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades de gestão de projetos de TI por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade profissional competente, CRA – Conselho Regional de Administração

**EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019**

FL. | 42

Experiência mínima de 2(dois) anos, e conhecimento das boas práticas de governança corporativa em TI, seguindo padrões mundialmente reconhecidos, tais como: ITIL, COBIT e ISO 20000.	Comprovação de certificação ITIL, COBIT e ISO/IEC20000. *Opcionalmente podem-se apresentar certificados de conclusão dos cursos exigidos realizados em um centro autorizado pela EXIN (Examination Institute for Information Science), com certificado emitido há pelo menos 02(dois) anos;
Comprovação de que tenha gerenciado um projeto de pelo menos 8 (oito) milhões de páginas digitalizadas de peças processuais	Comprovação através de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional e o cargo ocupado.
Registro na entidade profissional competente	Comprovação através registro no CRA Conselho Regional de Administração
Especialização "Latu-Sensu" na área de Gerenciamento da Informação.	Comprovação através de diploma oficialmente reconhecido pelo MEC ou declaração da instituição;
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação;	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL SUPER – Supervisor de Produção

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS: 1(Um)

Exigibilidade Para todas as contratações

O supervisor de produção terá que garantir o pleno funcionamento da produção, disponibilizando para todo o pessoal da produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada funcionário nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas, quando necessário.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia de que o projeto não sofra de descontinuidade técnica e gerencial.	A comprovação de vínculo será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 1(um) ano, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, quando for o caso. Não serão aceitos em hipótese alguma para fim da comprovação de vínculo, profissionais com contratos de regime de prestação de serviços, com menos de 12(doze) meses de experiência na empresa.
Experiência na área de gestão de projetos de documentos e arquivos, com no mínimo 5 (cinco milhões) de páginas de documentos digitalizados;	comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente.
Experiência na supervisão/gestão de projeto de digitalização de peças processuais, em caráter continuado, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) por meio de software, em um volume mínimo de 5 (cinco) milhões de páginas.	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, e o cargo ocupado.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 43

Conhecimento em gerenciamento eletrônico de documentos e conteúdo, garantindo que os profissionais de TI usem melhores práticas para planejamento, concepção, implementação e manutenção da infraestrutura de imagens de documentos.	Certificação CDIA/ CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) emitida pela CompTIA (Computing Technology Industry Association) * Opcionalmente pode-se apresentar certificado de conclusão de curso emitido pelo CENADEM ou IBGI;
Experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão do conteúdo corporativo, sobretudo, junto às estratégias, métodos e ferramentas para a gestão de conteúdo, capacitando o profissional a apresentar tecnologias e melhores práticas globais para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação de conteúdo.	Certificação ECMp (Enterprise Content Management practitioner) emitido pela AIMM (Association for Information and Image Management) há pelo menos 2(dois) anos.
Conhecimento das boas práticas de governança corporativa em TI, seguindo, tais como: ITIL e ISO 20000.	Comprovação de certificação ITIL, e ISO/IEC20000. *Opcionalmente podem-se apresentar certificados de conclusão dos cursos exigidos, realizados em um centro autorizado pela EXIN (Examination Institute for Information Science), com certificado emitido há pelo menos 02(dois) anos;
Experiência mínima de 18(dezoito) meses e conhecimento das boas práticas de governança e gerenciamento empresarial de TI, segundo os conceitos apresentados pela COBIT 5 Foundation Examinaion (Control Objectives For Information end Relatet Technology)	Certificação COBIT 5 Foundation Examinaion, emitida pela APMG International há pelo menos 18(dezoito) meses.
Formação	Modo de Comprovação
Nível médio, técnico ou superior	Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou superior, reconhecido pelo MEC.

PERFIL SUPER TURNO – Supervisor de turno

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS: 1 (UM)

Exigibilidade Para todas as contratações.

Responsável pela identificação, elicitação, análise e especificação de requisitos. Identifica as necessidades do usuário e as formaliza em documentos técnicos que nortearão o desenvolvimento ou manutenção de um software. Realizar a análise do sistema, conforme as definições da arquitetura da solução e do Processo de Desenvolvimento de Software utilizado, mantendo a consistência e atualização das informações.

Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
---------------------------------	----------------------------

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 44

Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia de que o projeto não sofra de descontinuidade técnica e gerencial.	A comprovação de vínculo será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 1(um) ano, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, quando for o caso. Não serão aceitos em hipótese alguma para fim da comprovação de vínculo, profissionais com contratos de regime de prestação de serviços, com menos de 12(doze) meses de experiência na empresa.
Experiência mínima em coordenação de equipe de digitalização e indexação a pelo menos 2 (dois) anos, com pelo menos 1 (um) milhão de páginas digitalizadas.	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, e o cargo ocupado.
Experiência na supervisão de projeto de digitalização de peças processuais, em caráter continuado, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) por meio de software, em um volume mínimo de 5 (cinco) milhões de páginas.	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, e o cargo ocupado.
Experiência comprovada em todos os módulos do software de gestão eletrônica de documentos, e objetos proposto, inclusive do software e/ou módulo de gestão da produção.	Certificado ou declaração emitida pelo fabricante ou rede credencia do software de gestão eletrônica de documentos e objetos, informando os módulos que o profissional foi capacitado. * Caso o certificado não seja emitido pelo fabricante do software, a contratada deverá anexar obrigatoriamente, declaração ou carta de credenciamento emitida pelo fabricante do software autorizando a empresa que ministrou como centro de capacitação e treinamento.
Formação	Modo de Comprovação
Nível médio, técnico ou superior	Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou superior, reconhecido pelo MEC.

PERFIL ARQ – BIBLIOTECÁRIO	
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:	1(Um)
Exigibilidade	Para todas as contratações
Profissional responsável pela definição índices, temporalidades, códigos de classificação dos documentos, mapeamentos dos documentos e processos, levantamento de informações e demandas específicas, incluindo análise das necessidades de navegação dos usuários, estruturação e hierarquização de conteúdos e funcionalidades, desenvolvimento de modelos, aplicação de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade, integração de parâmetros funcionais de softwares de gerenciamento de conteúdo, etc.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 45

Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia de que o projeto não sofra de descontinuidade técnica.	A comprovação de vínculo será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 1(um) ano, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, quando for o caso. Não serão aceitos em hipótese alguma para fim da comprovação de vínculo, profissionais com contratos de regime de prestação de serviços, com menos de 12(doze) meses de experiência na empresa.
Experiência na elaboração de levantamentos documentais, plano de gestão de documentos, TTD - tabelas de temporalidade e destinação dos documentos;	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, cargo ocupado e o serviço executado.
Experiência na elaboração de plano de classificação de documentos, esquemas de classificação de documentos, e levantamento de função;;	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, cargo ocupado e o serviço executado.
Experiência na recepção, triagem, protocolo, cadastro e preparação de documentos, bem como a classificação, catalogação, arquivamento e custódia;	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, cargo ocupado e o serviço executado.
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Biblioteconomia.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

15. DO LOCAL DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

15.1. Quanto à entrega

15.1.1. Os serviços deverão ser entregues de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, conforme especificação constante deste Termo de Referência, no tempo e nos locais determinados previamente pela **URBFOR**, a partir do recebimento da Nota de Empenho. A não observância destas condições implicará na não aceitação deste termo sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

15.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

15.1.3. Os custos adicionais referentes a frete, montagem, desmontagem, mão de obra, transportes e outras despesas necessárias e manutenção, até o local de entrega dos containers, devem estar incluídos no preço da proposta não sendo aceitas alegações posteriores de alteração de valores de fretes, desmobilização e mobilização dos equipamentos.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 46

15.1.4. Devem ser consideradas ainda, nos respectivos preços das propostas, as futuras realocações de containers já entregues, não podendo ultrapassar o total de 05 (cinco) realocações, durante o período de 01 (um) ano da vigência do contrato.

15.2. Quanto ao recebimento:

15.2.1. A solução oferecida pela CONTRATADA estará sujeito à aceitação plena pelo órgão recebedor.

15.2.2. A CONTRATADA deverá entregar até o dia 30(trinta) de cada mês, as imagens oriundas do processo de traslado de suporte físico de documentos, utilizando para tal, a mídia mais conveniente em função do volume de dados e imagens produzidos e entregues, acompanhado de relatório de produção detalhado constando todas as informações necessárias ao faturamento, tudo de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº. 8.078/90 e Termo de Referência.

15.2.3. O titular da origem desta licitação designará uma Comissão de Recebimento, cujo propósito será a conferência dos serviços entregues com as especificações e quantidades contidas neste Termo de Referência e demais anexos, no edital e na proposta de preços da CONTRATADA. Caso os serviços entregues estejam de acordo com aqueles instrumentos, a Comissão emitirá o Termo de Recebimento Definitivo; se estiver em desacordo com as especificações constante neste Termo de Referência e na proposta, a Contratante rejeitará o recebimento dos mesmos, no todo ou em parte, devendo a Contratada corrigir/refazer/substituir os serviços à sua custa, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.2.4. Antes da expedição do Termo de Recebimento Definitivo, a CONTRATANTE poderá solicitar a demonstração do funcionamento dos serviços objeto desta licitação para melhor avaliação, ficando a licitante vencedora obrigada, sob pena de não contratação, fazer demonstração, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da intimação da CONTRATADA.

15.2.5. Não será feito qualquer pagamento ou indenização referente às demonstrações, independentemente de aceitar ou não a proposta.

15.2.6. A CONTRATADA ficará obrigada a garantir, reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado, podendo, inclusive, ser submetido a exame técnico.

15.2.7. Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora deverá providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a CONTRATANTE os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório.

15.2.8. No caso de substituição dos serviços, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

15.2.9. Em caso de demora na substituição dos serviços que apresentarem qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá promover a aquisição dos quantitativos necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.

15.2.10. Não será concedida, em hipótese alguma, a antecipação de pagamento dos créditos relativos à prestação dos serviços.

16. DOS PRAZOS PARA INÍCIO DOS TRABALHOS E ENTREGA DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços ora licitados deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias corridos após assinatura do contrato, e concluídos até o fim do contrato.

16.2. A CONTRATADA deverá efetuar entrega formal dos serviços medidos, até o dia 30 (trinta) de cada mês, acompanhado de relatório detalhado dos serviços executados durante o período.

16.3. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE uma cópia integral atualizada de todas as imagens, dados e informações que estejam armazenadas na solução ora proposta.

17. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. Os serviços elencados no objeto baseiam-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos neste Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

17.2. Neste aspecto, cita-se trecho do Acórdão 2.471/2008 – TCU Plenário:

“Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º)”

17.3. Cita-se ainda o disposto na IN nº 03/2009 SLTI/MPOG:

4.1.3.1. “Art. 1º A IN nº 02, de 30 de abril de 2008, passa a vigorar com as seguintes modificações (...):

Art. 26 (...) Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de TI, a maioria dos bens e serviços de tecnologia da informação estão aderentes a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos, sendo, portanto, via de regra, considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão.”

17.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. A **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA - CLFOR**, será o órgão gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este termo de referência

18.2. A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme **O ANEXO IV**, será assinado pela Presidente da **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA – CLFOR**, órgão gestor do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, pelo superintendente da

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 48

URBFOR, ou, por delegação, por seu substituto legal, e pelos representantes de cada um dos prestadores de serviço legalmente credenciados e identificados.

18.3. 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 serviço ora licitado com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame.

18.4. **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.**

18.5. O participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, contratará os serviços junto a empresa prestadora de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

18.6. A empresa prestadora detentora de preços registrados ficará obrigado a executar o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos a serem definidos no instrumento contratual e nos locais especificados nos Anexos I a VI deste edital.

18.7. 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 da empresa prestadora, conforme disciplina o §2º do artigo 29 do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

18.8. Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, o qual indicará a empresa prestadora e o preço a ser praticado.

18.9. 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 interessada a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens constantes no instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preço para o órgão gerenciador e órgãos participantes na forma em que estabelece o Decreto Federal nº 7892/13, alterado pelo Decreto nº 9488/2018.

18.9.1. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentes do número de órgãos não participantes que aderirem.

18.10. Caberá ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, para utilização da Ata por órgãos interessados da Administração Pública, proceder a indicação da empresa prestadora detentora do preço registrado, obedecida a ordem de classificação.

18.11. **O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, recusando-se a executar o objeto 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.**

19. DA CONTRATAÇÃO

A contratação do objeto deste Termo de Referência será por demanda.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será mensal e deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela Contratada, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária.

20.2. O pagamento advindo do objeto do Contrato será proveniente de orçamento próprio da URBFOR e será efetuado 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, preferencialmente no Banco do Brasil.

20.2.1. 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.

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

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

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

20.5.1. 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.

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

20.5.3. Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que por ventura ocorrerem serão de responsabilidade da empresa vencedora.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1. 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;

21.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

21.1.2.1. Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

21.1.2.2. Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

21.1.2.3. Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 50

21.1.2.4. Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

21.1.3. 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 5 (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.

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.

21.2.1. O procedimento para a aplicação da multa está disciplinado no art. 51 do Decreto Municipal nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016.

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

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Executar o objeto em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus Anexos, no Instrumento de Contrato, na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentos pertinentes.

22.2. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

22.4. 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 da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

22.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução deste contrato, inclusive as obrigações relativas a salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários e fiscais, impostos e taxas respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

22.6. 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.

22.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, no prazo fixado pela CONTRATANTE, contado da sua notificação.

22.8. Responsabilizar-se pela montagem e desmontagem da infraestrutura necessária à execução dos serviços, nos locais indicados pela CONTRATANTE.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 51

- 22.9.** Responsabilizar-se pela manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos disponibilizados durante o período do contrato.
- 22.10.** Cumprir com as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.
- 22.11.** Os serviços de mobilização e desmobilização devem ser realizados com pessoal próprio, utilizando profissionais especializados e com equipamentos e ferramentas necessárias, sendo assumido pela licitante vencedora do Certame os custos.
- 22.12.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.
- 22.13.** Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de falhas e/ou negligência, dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais.
- 22.14.** Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação.
- 22.15.** Proceder por sua a contratação de colaboradores eventuais que se façam necessários para os serviços de mobilização e desmobilização dos equipamentos, objeto do presente Termo de Referência.
- 22.16.** Refazer, às suas expensas, todos os serviços realizados de forma inadequada.
- 22.17.** Cumprir os prazos estabelecidos, para a prestação dos serviços, locais e horários determinados, não sendo permitido que haja atraso na disponibilidade dos serviços.
- 22.18.** Comunicar por escrito toda e qualquer anormalidade relacionada aos serviços, no prazo de até 12 (doze) horas, contados da sua ocorrência.
- 22.19.** Responsabilizar-se, integralmente, pelos pagamentos referentes a serviços prestados por terceiros, não cabendo à CONTRATANTE qualquer obrigação sobre eventuais débitos contraídos junto aos mesmos.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 23.1.** Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Nota de Empenho;
- 23.2.** 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.
- 23.3.** Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.
- 23.4.** Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.
- 23.5.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.
- 23.6.** Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 52

24. DA GARANTIA DO OBJETO

24.1. Caso seja detectado defeitos ou falhas sistêmicas nos serviços entregues pela CONTRATADA ou ainda que seja considerado em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE poderá exigir a solução total ou parcial dos problemas encontrados;

24.2. Ocorrendo qualquer defeito durante o período de garantia do objeto, a CONTRATADA deverá ser comunicada no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), contados do recebimento da comunicação, devendo providenciar o devido reparo e tudo mais que se fizer necessário para cumprimento do objeto do Certame.

24.3. O prazo de execução dos serviços de garantia do objeto, assegurado pelo fabricante, não excederá a 72 (setenta e duas) horas. Nos casos em que haja necessidade de ultrapassar o prazo aqui determinado, deverá haver acordo entre as partes contratantes.

25. DA GARANTIA CONTRATUAL

25.1. Após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor **deverá prestar garantia contratual no valor de 1% (um por cento) sobre o valor a ser contratado**, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

25.2. 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 8.666/93.

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

25.4. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no **subitem 25.1** deste documento.

26. DA CONFIDENCIALIDADE

26.1. A CONTRATADA deverá apresentar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, com firma reconhecida e sob as penas da lei, comprometendo-se a não divulgar quaisquer informações sobre os documentos, processos, imagens digitais, modelos de hardware e software em utilização, políticas e estrutura de segurança e outras informações internas do Órgão.

27. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

27.1. Registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo;

27.2. Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação do termo de referência encaminhado para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

27.3. Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

- 27.4. Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;
- 27.5. Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;
- 27.6. Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência;
- 27.7. Realizar o procedimento licitatório;
- 27.8. Gerenciar a ata de registro de preços;
- 27.9. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- 27.10. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;
- 27.11. Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;
- 27.12. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 27.13. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 27.14. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- 27.15. Autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;
- 27.16. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:
- 27.16.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
- 27.16.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

28. FISCALIZAÇÃO

28.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um 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.

29. VIGÊNCIA DO CONTRATO

29.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação que se dará na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 54

29.2. 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, havendo interesse da Administração, considerando que o serviço é de natureza continuada, por estar relacionada com a necessidade arquivística e administrativa da URBFOR.

Fortaleza/CE, de _____ de 2019.

Wellington da Silva Leão
Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação - GETEC

Átila Lima Ramos
Diretor Administrativo Financeiro – DIAF/URBFOR

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 55

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

À
Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____

A proposta de preços 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, 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:

- a. Indicação do lote cotado e especificação do objeto da licitação, de acordo com o disposto no ANEXO I deste edital, devendo ser indicada a marca e/ou fabricante do produto;
- b. Preço unitário em algarismos;
- c. Preço global do lote cotado em algarismos e por extenso;
- d. Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 56

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. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 57

ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº ____/20__
Pregão Eletrônico nº _____
Processo nº **P504253/2019**

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 **P504253/2019** que vai assinada pela Presidente da **Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR**, gestor(a) do Registro de Preços, pelo titular da **AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA – URBFOR** e pelos representantes legais dos detentores do registro de preços de 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 do **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 **D.O.U. de 24/01/2013**.
- III. Na **Lei Federal n.º 8.666, de 21/6/93** e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO Á CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS AUXILIARES, VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO, E COMPLIANCE PROCESSUAL E ARQUIVISTICO, CONTRATADOS SOB DEMANDA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA AUTARQUIA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no **anexo I – Termo de Referência** deste edital do edital de 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. **P504253/2019**.

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

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 58

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá à **CENTRAL DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA** 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 de 30 de dezembro de 2014**.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da publicação desta Ata, o participante do SRP poderá firmar contratos com a empresa prestadora de serviço com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor, a recusa do detentor de registro de preços em executar os serviços no prazo estabelecido pelos órgãos participantes.

Subcláusula primeira – A empresa prestadora terá o prazo de 05 (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 ao órgão gestor do Registro de Preços, o controle e administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas no art. 5º, do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

Subcláusula Segunda - Caberá 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(s) órgão(s) ou entidade(s) participante(s) do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados nesta Ata, durante a sua vigência.
- b) Executar os serviços ofertados, por preço unitário registrado, nas quantidades indicadas pelo participante do Sistema de Registro de Preços.
- 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 do objeto, 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.

Subcláusula Quinta – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar o objeto em conformidade com as condições estabelecidas no contrato.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 59

- a) Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Substituir o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do objeto, no prazo fixado pelos Órgãos/Entidades participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), contados da sua notificação.
- g) Realizar sem ônus adicional, a execução dos serviços nos endereços indicados pelos Órgãos/Entidades participantes, localizados no município de Fortaleza, relacionados em cada item do Termo de referência.
- l) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes de defeitos ou outros vícios constatados na prestação do serviço.
- J) Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

Subcláusula Quinta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço, após a emissão do empenho.
- b) 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.
- c) Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- d) Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.
- e) Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas no Contrato.
- f) Aplicar as penalidades previstas em lei e no Contrato.
- g) Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço contratado através de servidores especialmente designados;
- h) Realizar testes, atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva execução do objeto contratado e o seu aceite;
- i) Documentar as ocorrências havidas.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 60

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados são os preços unitários 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, observadas as condições de mercado.

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 PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizados por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre o órgão participante/interessados e a empresa prestadora de serviços.

Subcláusula Primeira - Caso a empresa prestadora classificada em primeiro lugar, não cumpra o prazo estabelecido pelos órgãos participantes, ou se recuse a executar o serviço, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e nesta Ata.

Subcláusula Segunda - Neste caso, o órgão participante comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, as demais empresas prestadoras.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PAGAMENTO

O pagamento advindo do objeto desta Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos da **URBFOR**, e do(s) órgão(s) participante(s) e será efetuado 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.

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.

Subcláusula Terceira – É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações dos Anexos do edital do Pregão Eletrônico nº _____/2019.

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, 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

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 61

documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

Subcláusula sexta – A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subcláusula primeira – A empresa prestadora 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 civil e criminal, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) 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;

b) Multas, estipuladas na forma a seguir:

I) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

II) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

III) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência.

IV) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

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 – A empresa prestadora 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 contraditório, na forma da lei.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 62

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - 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. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 63

ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___ /20__
MAPA DE PREÇOS DOS BENS

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre a **AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA - URBFOR** e os fornecedores _____, cujos preços estão a seguir registrados por lote, em face da realização do Pregão Eletrônico nº _____.

LOTE	CÓD LOTE	ESPECIFICAÇÃO DO LOTE	FORNECEDORES	QUANTIDADE	PREÇO REGISTRADO

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 64

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20____
Processo nº **504253/2019**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A _____

**E (O) A _____, ABAIXO
QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.**

A(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

O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº _____ e seus anexos, os preceitos do direito público, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, a Lei Federal nº 10.350, de 28 de maio de 2015, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, os Decretos Municipais nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016 e nº 11.251, de 10.09.2002, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº _____ e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. Constitui objeto deste contrato A **URBFOR**, apresenta o projeto completo para **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONAIS AUXILIARES, VOLTADOS À ADMINISTRAÇÃO, OPERAÇÃO, E COMPLIANCE PROCESSUAL E ARQUIVISTICO, CONTRATADOS SOB DEMANDA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DESTA AUTARQUIA, POR UM PERÍODO DE 12 MESES**, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital de Pregão Eletrônico nº ____/2019 e na proposta da CONTRATADA, que passam a fazer parte integrante deste independente de traslado.

3.2. Os serviços ora licitados, serão destinados a organização, triagem, higienização, transladação de suporte físico dos documentos, bem como a gestão eletrônica, o armazenamento digital e a disponibilização para consultas das imagens geradas, bem como fornecimento e instalação da solução de gestão eletrônica de documentos livre (*open source*)

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 65

nos servidores da CONTRATADA, contemplando todos os insumos, recursos humanos e demais itens necessários a execução dos serviços de forma segura e integrada, sendo os serviços contratados sob demanda, conforme especificações e requisitos técnicos contidos no termo de referência, por um período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências aqui estabelecidas.

3.3. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade **PREGÃO COM REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRONICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, com a forma de execução por **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

3.4. As especificações do objeto, condições de fornecimento, prazos, obrigações, comprovações de capacidade técnica, e demais procedimentos a serem seguidos estão descritos detalhadamente no Termo de Referência e demais anexos, que fazem parte integrante do Edital, independente de transcrição.

3.5. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sítio de compras governamentais, edital e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, **prevalecerão estas do Termo de Referência**.

3.6. Mesmo em caso de expressa contradição entre as especificações acima citadas, não se alegará indução ao erro, **devendo o licitante se atentar unicamente às descrições do objeto contidas no Termo de Referência**.

3.7. O presente objeto desta licitação será de **01 (um) LOTE**, assim constituído:

3.7.01. Trasladação de suporte físico de documentos (*Digitalização e/ou Microfilmagem*);

3.7.02. Processamento das imagens e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)

4. DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

4.1. O valor contratual global importa na quantia de R\$ _____ (_____), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

4.2. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação do índice econômico TJLP – Taxa de Juros de Longo Prazo ou outro equivalente, caso esta seja extinta.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

As despesas decorrentes da contratação correrão pelas fontes de recursos abaixo consignadas:

PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	SEQUENCIAL	FONTE DE RECURSO
19206.18.122.0001.2016.0020	33.90.39	55	1.001.0000.00.01

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.2. Os prazos de vigência deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7. DO LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES

DESCRIÇÃO DO ACERVO	TIPOS DE DOCUMENTOS	QTD. CXS BOX	TOTAL DE PÁGINAS A4	METROS LINEARES
---------------------	---------------------	--------------	---------------------	-----------------

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 66

Departamentos: Diversos	Diversos	1.500	1.500.000	250
Tipo de Arquivo: Diversos				
Forma de acondicionamento: Cxs. BOX				
Formatos dos documentos: A4 até A0				
Colorido: Não				
Frente e Verso: Não				
Organizados: Não				
Localização do acervo: URBFOR				
Indexação Interna: Sim				
OCR: Sim				
Média de Páginas por Cx. BOX: 1.000				
Prazo de conclusão: 12(doze) Meses				

8. DA DEMANDA PELOS SERVIÇOS

CÓDIGO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
3534699	01	Trasladação de suporte físico de documentos (Digitalização e/ou Microfilmagem);	Página A4	2.100.000
3534700	02	Processamento das imagens e Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR)	Página A4	1.500.000

9. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

9.1. Trasladação de suporte físico de documentos (*Digitalização e/ou Microfilmagem*);

9.1.1. Descrição dos Serviços:

9.1.1.1. O serviço consiste na conversão de um documento de um suporte para outro, e deverá ser cobrado por cada transladação de suporte executada.

9.1.1.2. Os serviços de transladação de suporte físico de documentos do suporte papel para o suporte digital (Digitalização), deverão ser executados na sede da CONTRATANTE, que disponibilizará local adequado para a execução dos serviços.

9.1.1.3. Os serviços de transladação de suporte físico de documentos do suporte digital para o suporte filmico (microfilmagem) deverão ser executados na sede da CONTRATADA, que deverá dispor de local adequado para a execução dos serviços, bem como autorização do Ministério da justiça para executar serviços de microfilmagem eletrônica.

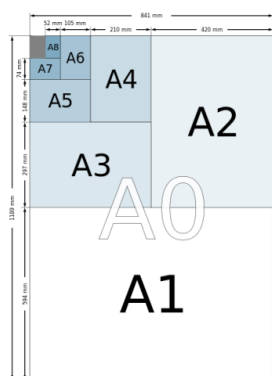
9.1.1.4. Toda a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como: servidores, estações de trabalho, switches, scanners, impressoras, guilhotinas, dentre outros, bem como todos os recursos humanos e insumos, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9.1.1.5. A unidade básica de cobrança será a página/imagem/fotograma de tamanho A4 gerada, indexação manual com até 05 campos, com digitação máxima de 60 (sessenta) caracteres por documento, resolução 300 dpi com padrão TIFF grupo IV preto e branco e salvamento em PDF/PDF-A ou TIFF.

9.1.1.6. Processar os documentos nos formatos: A0, A1, A2, A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²), e livros, utilizando sempre o formato A4 como uma unidade.

9.1.1.7. Documentos com formato maior que A4 deverão ser contabilizados e cobrados pela CONTRATADA proporcionalmente ao formato base A4 conforme quadro a seguir:

Tamanho do original	Cálculo de Conversão	Correspondência em A4
A4	1	1
A3	2 x A4	2
A2	2 x A3	4
A1	2 x A2	8
A0	2 x A1	16



9.1.1.8. O Formato das imagens a serem entregues deverão ser preferencialmente em PDF, podendo ser definido a critério da CONTRATANTE, de acordo com o documento, os formatos TIFF, JPEG ou GIF;

9.1.1.9. Antes de iniciar o processo de transladação de suporte físico de documentos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente recolher amostras das caixas box contendo os documentos a serem processados, bem como executar uma análise em laboratório oficial especializado para realização de levantamento microbiológico, com a finalidade de quantificar os possíveis organismos nocivos existentes, e demais infestações. O diagnóstico a ser apresentado, irá orientar o processo de higienização a ser executado na fase de preparação dos documentos, evitando possíveis danos à saúde dos colaboradores envolvidos, tanto da contratante quanto da contratada;

9.1.1.10. Para a execução dos serviços de transladação de suporte físico de documentos, a CONTRATANTE deverá seguir a metodologia descrita neste termo, e garantir obrigatoriamente por meio de um **software de produção e controle**, o cumprimento das seguintes etapas mínimas do processo:

9.1.1.11. Etapa 01 – Preparação e higienização dos documentos

9.1.1.11.1. Consiste na desmontagem de documentos, dossiês e processos, remoção de acessórios como grampos e clips, recuperação de folhas amassadas e soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão, e ainda a retirada de sujidades que permaneçam nos documentos.

9.1.1.11.2. O manuseio das obras documentais deve ser cuidadoso, principalmente na abertura dos volumes, para não romper com a costura ou a lombada, ou mesmo rasgar folhas, feito por profissionais aptos neste tipo de serviço, sempre munidos de equipamentos de proteção ao material e a si mesmos, como luvas, máscara, óculos, jaleco e touca.

9.1.1.11.3. Os conjuntos documentais considerados frágeis ou críticos pela CONTRATANTE não deverão ser submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados em equipamento do tipo “flat bed” (mesa).

9.1.1.11.4. A CONTRATADA deverá garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de dano.

9.1.1.11.5. Os documentos com encadernação do tipo lombada (cola) não deverão ser desencadernados para a digitalização.

9.1.1.11.6. As quantidades dos documentos previstas neste Termo de Referência a serem digitalizados são referenciais, o volume real poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela CONTRATANTE.

9.1.1.12. Etapa 02 – Digitalização (Captura da imagem)

9.1.1.12.1. A digitalização (*Captura da imagem do documento*) deverá ser executada em scanner específico para cada formato e tipo de documento, em conformidade com os parâmetros abaixo:

- Formato de Arquivo – PDF (Portable Document Format) /TIFF grupo IV;
- Resolução de imagem – 300 (trezentos) dpi;
- Resolução de cor – bitonal 1(um) bit ou colorido, permitindo alcançar profundidade de 24 (vinte e quatro) bits.

9.1.1.13. Etapa 03 – Controle de Qualidade de imagens (auditoria)

9.1.1.13.1. Consiste na comparação da imagem digital capturada com o documento original, página a página, permitindo a verificação de erros nos procedimentos de preparação, digitalização e despreparação, além do atesto da conformidade da imagem digital.

9.1.1.13.2. É responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de captura da imagem dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

9.1.1.13.3. Nesta etapa deverão ser descartadas as imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

9.1.1.13.4. A contratada deverá verificar a quantidade de imagens geradas por lote, permitindo identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;

9.1.1.13.5. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

9.1.1.13.6. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, de forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.

9.1.1.13.7. Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá retornar automaticamente à fase de captura de imagens (digitalização), através de um processo de digitalização diferencial chamado de “RESCAN”, que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

9.1.1.13.8. Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, através de relatório específico para análise de não-conformidades.

9.1.1.14. Etapa 04 – Retrasladação (RESCAN)

9.1.1.14.1. Nos casos de imagens reprovadas no controle de qualidade deverão ser retrasladados, utilizando configurações dos scanners mais específicas para esse documento. Se mesmo assim o documento continuar sendo reprovado no controle de qualidade este será encaminhado através de relatório específico para o CONTRATANTE para serem tomadas as devidas providências.

9.1.1.14.2. Se for realmente constatada a inconformidade da informação existente na imagem, a CONTRATANTE irá procurar fornecer uma alternativa com melhor qualidade para que seja reprocessada, de forma a procurar manter a alto grau de qualidade da solução. Se mesmo assim isso não for possível, a CONTRATANTE fornecerá a sua anuência em relatório próprio com relação àquela imagem, que deverá ser identificada através de um índice na base de dados como “Original legível”.

9.1.1.14.3. Todos os erros que não puderem ser corrigidos ou forem originados do suporte físico em papel, deverão ser informados em relatório específico para a CONTRATANTE.

9.1.1.15. Etapa 05 – Indexação dos documentos

9.1.1.15.1. A indexação dos documentos é a fase de identificação de cada página do documento, para armazenamento em banco de dados permitindo a posterior consulta aos documentos pelos índices gerados nesta fase. O processo deverá seguir o plano de classificação definido pela CONTRATANTE.

9.1.1.15.2. A indexação dos documentos deverá ser manual, com até 05 (cinco) campos de busca, e com digitação máxima de até 60 (sessenta) caracteres por documento, sendo vedada qualquer tipo de indexação automatizada.

9.1.1.16. Etapa 06 – Conferência ou garantia da qualidade

9.1.1.16.1. A etapa de controle de qualidade consiste na checagem dos resultados obtidos nas etapas anteriores de digitalização e despreparação dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade física dos documentos digitalizados.

9.1.1.16.2. O Controle de Qualidade deverá abranjer a totalidade dos documentos processados.

9.1.1.16.3. Deverá ser verificado cada imagem e sua indexação, documento a documento, visando eliminar erros das etapas anteriores.

9.1.1.16.4. O Software de produção a ser utilizado, deverá garantir que documento processado tenha passado por todas as etapas mínimas obrigatórias da metodologia de conversão.

9.1.1.17. Etapa 07 – Guarda ou despreparação

9.1.1.17.1. Consiste na remontagem dos documentos, dossiês e processos retornando a sua condição anterior à preparação;

9.1.2. Produtos gerados:

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 70

9.1.1.1. Implantação e operacionalização nas dependências do CONTRATANTE, de uma central de digitalização de médio porte, com capacidade de produção mínima de **150.000 (cento e cinquenta mil)** páginas de documentos mensais, incluindo todos os recursos tecnológicos, equipamentos, insumos, recursos humanos e demais itens necessários a perfeita execução dos serviços;

9.1.1.2. Imagens fidedignas ao documento original, acompanhadas dos metadados oriundos do processo de transladação de suporte físico de documentos do suporte em papel para o suporte digital, (Digitalização) de aproximadamente **1.500.000 (Um milhão e quinhentas mil)** páginas de documentos, contemplando todas as etapas mínimas obrigatórias descritas neste termo, bem como sua inserção no sistema de gestão eletrônica de documentos proposto que deverá ser disponibilizado juntamente com a imagens e dados.

9.1.1.3. Documentos, higienizados, organizados, identificados fisicamente, montados da forma como foram entregues a CONTRATADA ou melhor, acondicionados nas caixas box padrão arquivo, indexadas e identificadas, fornecidas pela CONTRATANTE;

9.1.1.4. Movimentação das Cxs. BOX contendo os documentos das estantes de guarda atual até o site de digitalização da CONTRATADA, bem como o seu retorno até o armazém de guarda definitivo;

9.1.1.5. Relatório de acompanhamento da produção e entrega mensal das imagens e dados produzidos;

9.1.1.6. Inventário completo de todo o acervo arquivístico trabalhado;

9.1.2. MICROFILMAGEM - Consiste na conversão de um documento do **suporte digital** para um **suporte fílmico**, (microformas) atendendo a todas as exigências legais

9.1.2.1. A microfilmagem eletrônica dos documentos deverá ser gerada frente e verso, exceto versos em branco, e deverão, obrigatoriamente, conter as seguintes especificações:

9.1.2.2. Atribuir codificação aos microfilmes de formal sequencial, renovada anualmente, e obedecendo a estrutura AAAA-NNNNN
(Onde: AAAA = ano; NNNNN = número do filme), Órgão, Unidade, Tipo do Documento.

9.1.2.3. Produzir os microfilmes (Cópia e Original) contendo as imagens com a utilização de microfilmadoras eletrônicas, obedecendo a legislação em vigor, preenchendo os formulários específicos (imagem de Abertura e Encerramento), de modo a espelhar o conteúdo de cada microfilme, acondicionando os rolos contendo os documentos microfilmados em caixas apropriadas.

9.1.2.4. Revelação, fixação, lavagem e secagem do microfilme;

9.1.2.5. Auditoria, é feito o controle do processamento com testes sensitométricos, densitométricos, resolução e testes para detecção de hipossulfito e resíduo de prata;

9.1.2.6. Restringir a utilização dos produtos químicos, ao limite especificado pelos fabricantes, no tocante a reação do revelador e fixador, no processamento dos microfilmes.

9.1.2.7. Duplicação: Reproduzir os microfilmes originais em base DIAZO e efetuar leitura de densidades, utilizando padrões da ANSI (*American National Standards Institute*) com a qualidade arquivística necessária para que os mesmos possam permanecer armazenados pelo prazo pretendido (de 100 a 500 anos).

9.1.2.8. Revisão: apurar a integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando possíveis omissões de documentos, desfocalizações ou danos físicos, promovendo as correções necessárias, observando o atendimento à legislação específica.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 71

9.1.2.9. Indexação: Catalogar os documentos microfilmados e gravar em DVD, bem como inserir as informações de localização (número do rolo e posição no rolo) no sistema de GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos proposto.

9.1.2.10. As quantidades previstas dos documentos a serem microfilmados são referenciais, o volume real poderá variar para maior ou para menor, sendo que os pagamentos serão efetuados em conformidade com os serviços efetivamente realizados e recebidos pela CONTRATANTE. Caberá a Empresa CONTRATADA:

9.1.2.10.1. Fornecer o Certificado de Garantia de Serviços de Microfilmagem, para cada microfilme produzido;

9.1.2.10.2. Produzir microfilmes com os documentos apontados, utilizando, sempre que possível, a capacidade de armazenamento total dos rolos de microfilme;

9.1.2.10.3. Providenciar a impressão dos formulários a serem utilizados na prestação dos serviços, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE;

9.1.2.10.4. Acondicionar os microfilmes originais nos carretéis e nas caixas originais de compra e os microfilmes cópias em carretéis e caixas plásticas, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, conforme especificações a seguir:

9.1.2.10.4.1. Carretel ventilado de alto impacto para microfilmes de 16 mm;

9.1.2.10.4.2. Caixa plástica para rolo de microfilmes de 16 mm;

9.1.3. Produtos Gerados

9.1.3.1. Rolos de microfilmes (*Original e Cópia*), contendo as imagens (*fotogramas*), em conformidade com legislação específica, em suas caixas plásticas originais;

9.1.3.2. Inclusão das Indexações dos microfilmes no sistema de GED proposto;

9.1.3.3. Certificado de Garantia de Serviços de Microfilmagem, para cada microfilme produzido;

9.2. Processamento das imagens e Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)

9.2.1. Descrição dos Serviços:

9.2.1.1. Consiste no processo de conversão automatizada de um arquivo de imagem, em arquivo de texto pesquisável, por meio de software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), devendo para tanto, atender obrigatoriamente as seguintes características:

9.2.1.2. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e em boa qualidade;

9.2.1.3. 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;

9.2.1.4. Geração de arquivos no formato PDF (pesquisável), contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos.

9.2.2. Produtos Gerados

9.2.2.1. Arquivos PDF Pesquisáveis inseridos do software de GED livre proposto.

10. DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO DOCUMENTOS

10.1. O sistema de gestão eletrônica de documentos a ser disponibilizado como parte do serviço transladação de suporte físico de documentos, deverá ser obrigatoriamente **software livre (GLP)** e

estar totalmente integrado e desenvolvido em linguagem WEB, seguindo a arquitetura “CLIENTE/SERVIDOR” sem a necessidade de instalação de aplicações nos clientes, acompanhado de manuais em português.

10.2. O software ora proposto como parte da solução, deverá ter política de licenciamento perpétua e sem limites de usuários que irão acessar o sistema, bem como não poderá ter limites registros ou quantidade de imagens, uma vez que a solução será ora pretendida será uma solução definitiva.

10.3. O Sistema de EDMS/GED (gerenciamento eletrônico de documentos) a ser proposto como parte da solução, deverá possuir obrigatoriamente os seguintes módulos, características técnicas e funcionalidades básicas:

10.3.1. MÓDULO SERVIDOR (SERVER)

Deverá ser responsável pela gestão de todo o sistema pelo administrador, e deverá ter acesso restrito a usuários administradores.

10.3.1.1. Administração de Usuários

- Possibilitar a criação, exclusão e edição de usuários;
- Possibilitar a definição de setores e departamentos de trabalho para cada usuário;
- Permitir a alteração de senhas (senha de no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);
- Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente;
- Relatório de usuários e direitos;

10.3.1.2. Administração de Grupos de Usuários

- Possibilitar que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- Permitir a criação de grupos de usuários;
- Possibilitar a emissão de relatório de usuários e direitos;

10.3.1.3. Administração do Servidor de Imagens

- Informar sobre a versão atual do software;
- Permitir a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- Possibilitar a verificação de vínculos quebrados com relatório produto;
- Permitir o controle do espaço livre para armazenamento de imagens;

10.3.1.4. Administração do Servidor de Dados

- Permitir a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- Permitir desfazer importação de documentos;
- Registrar todo o log de importação, com possibilidade de impressão;

10.3.1.5. Espécies de Documentos

- Permitir a criação de Tipos/ espécies documentais;
- Permitir a criação de campos de índices com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto incremental);
- Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação
- Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- Permitir a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais;
- Permitir a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos;

10.3.1.6. Estrutura de Documentos

- Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
- Permitir o cadastro e edição por Setores;
- Permitir a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- Permitir a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos;
- Possibilitar a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias;

10.3.1.7. Configuração e Backup

- Permitir a atualização da versão do software;
- Possibilitar o agendamento de backup's das imagens;
- Permitir a mudança do "template" de visualização das imagens;

10.3.1.8. Relatórios

- Permitir a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo;
- Permitir a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema;

10.3.2. MÓDULO CLIENTE (CLIENT)

Deverá permitir a consulta a documentos do arquivo e operações variadas com os mesmos.

10.3.2.1. Login

- Exibir a versão atual do software;
- Permitir a entrada de login por setor;
- Registrar log de todas as ações;
- Possibilidade de cartão de senha;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token;

10.3.2.2. Pesquisa

- Possibilitar a pesquisa de documentos por tipo/espécie documental;
- Permitir uma busca geral em qualquer categoria;
- Permitir a busca Textual por setor/categoria;
- Permitir a busca por navegação entre Setor, Categorias e subcategorias (possibilidade de busca de documentos incluídos nestas);

10.3.2.3. Novo Documento

- Permitir a digitalização de documento com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria). Possibilidade de salvar em JPG, Tiff IV e PDF;
- Possibilitar a importação de documento já digital com Indexação individual (tipo de documento, 2 campos de Data, até 07 campos de indexação, setor, categoria e subcategoria).
- Preservar no formato original ou importar em PDF ou TIFF;
- Permitir assinar eletronicamente o documento;
- Permitir anexar uma página a outro documento;
- Permitir anexar um novo documento a um processo;

10.3.2.4. Compartilhar Documento

- Permitir que um documento seja colocado como "favorito";
- Manter pessoas ou grupo para compartilhar um documento (através de e-mail convidando ou nome de usuário)
- Permitir a adição de documentos Favoritos;

10.3.2.5. Mensagens

- Permitir enviar documentos para simples aprovação (opções de Aprovar ou Reprovar);
- Mensagens (opções de Responder, Encaminhar, Excluir);
- Enviar Mensagem (opções de encaminhar);
- Lixeira (opções de Excluir, Restaurar);

10.3.2.6. Outras Funcionalidades

- Possuir a capacidade de visualização de categorias e subcategorias em forma iconográfica;
- Possibilidade de ocultar documento para outros usuários;
- Permitir a troca de senha;
- Permitir visualizar detalhes da indexação;
- Permitir verificar se um documento está microfilmado e qual sua posição de guarda no arquivo;
- Permitir fazer “Log off” para sair do sistema;

10.3.3. MÓDULO ARQUIVO

Módulo destinado a gestão física do arquivo em suporte papel. Permite a consulta e guarda de documentos no arquivo e operações variadas com os mesmos.

10.3.3.1. Geral

- Permitir o cadastramento de Multi-empresas;
- Registrar todas as ações dos usuários;
- Integração com todos os módulos do sistema de Gestão Eletrônica dos documentos;

10.3.3.2. Login

- Exibir a versão atual do software;
- Permitir a entrada de login por setor;
- Registrar log de todas as ações;
- Possibilidade de acesso via usuário e senha;
- Possibilidade de Login por assinatura eletrônica via cartão ou token.

10.3.3.3. Padronização Arquivística

- Permitir a codificação de espécies documentais;
- Permitir o cadastramento de setores das empresas;
- Permitir o cadastramento de locais físicos, com cubagem de estantes;

10.3.3.4. Cadastro de Caixas

- Permitir o cadastro de novas caixas no sistema;
- Possibilitar a definição de espécies documentais que compõem a caixa;
- Permitir a vinculação da temporalidade de cada espécie documental;
- Registrar o local de guarda de cada caixa;
- Permitir a emissão de etiquetas de identificação de cada caixa;

10.3.3.5. Descarte de Documentos

- Permitir o descarte de documentos de acordo com tabela de temporalidade;
- Emitir avisos de prazos de descarte;
- Emitir o edital de publicação de descarte;
- Possibilitar a consulta de documentos que já foram descartados;

10.3.3.6. Empréstimo

- Realizar o registro do empréstimo de cada caixa ou documento com data de devolução;
- Permitir a consulta de cada documento emprestado;
- Permitir a consulta de documentos não devolvidos;

10.3.3.7. Coleta e Entrega de Documentos

- Solicitar a coleta de documentos;
- Efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
- Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
- Relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
- Utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios;
- Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

10.3.3.8. Buscas e Relatórios

- Permitir busca por vários campos de indexação;
- Permitir visualizar documentos internos das caixas;
- Permitir a listagem de documentos de uma estante ou local;

10.3.4. MÓDULO FLOW

Permitir o fluxo e tramitação de documentos e processos (*Workflow*).

10.3.4.1. Software

- Software com código aberto;
- Compatível com PostgreSQL, Oracle, SQL Server e outros;
- Deverá ser desenvolvido com o conceito de separação de camadas;
- A interface de usuário (camada de apresentação) é baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 6.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 1.7 (ou superior);
- Restringir o acesso ao sistema através de login e senha individual, com cifragem no armazenamento.

10.3.4.2. Características Gerais

- Permitir gerenciar e manter processos físicos e digitais;
- Deverá ser disponibilizado um portal de consulta web que permite aos usuários externos realizarem consultas de processos, possibilitando visualizar dados cadastrais do processo, seu andamento, peças (documentos digitais anexados) e os pareceres dados em cada setor;
- Possuir recursos de assinatura digital em conformidade com os padrões ICP-Brasil, visando garantir a integridade, autenticidade, irretroatividade e autoria de documentos digitais;
- Possibilitar o cadastro de setores do usuário, permitindo indicar quais processos poderá ser recebido e encaminhado pelo usuário;
- Permitir a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores,
- Usuários e/ou grupos de usuários específicos;

10.3.4.3. Fluxo

- Permitir a utilização de workflow para tramitação de processos que possuem um fluxo de trabalho definido;
- Permitir identificar papéis para os participantes (responsáveis) em uma tarefa definida no workflow.
- Permitir que ao término de cada tarefa do workflow, o processo seja automaticamente encaminhado para a fila de trabalho do setor/pessoa indicado no fluxo definido para o processo;
- Permitir o envio de notificação por e-mail aos envolvidos com o processo sempre que o prazo estabelecido para uma tarefa for extrapolado;
- O motor de workflow deverá manter o estado dos processos em execução e de suas variáveis, bem como realizar o gerenciamento da execução das tarefas programadas, incluindo o

controle de estado de tarefas com intervenção humana ou executadas mediante temporizadores (“timers”);

- Em tempo de execução do fluxo, o sistema devera possibilitar que o usuário visualize em qual ponto/atividade o processo se encontra no momento, e quais suas possíveis próximas tarefas;
- Dispor de um editor para criação e manutenção das definições dos fluxos de trabalho;
- A definição/declaração dos fluxos é armazenada na base de dados do SGBD;

10.3.4.4. Mesa de Trabalho

- Permitir fácil visualização de todos os documentos anexados ao processo, e suas respectivas páginas, possibilitando que o usuário navegue pelo processo sem a necessidade de sua impressão;
- Permitir realizar a consulta de informações dos processos cadastrados, por meio da combinação de diversos parâmetros de consulta;

10.3.4.5. Vincular Documento a Processo

- Permitir a anexação de documentos digitais aos processos (peças do processo);
- Permitir a anexação de documentos físicos;
- Permitir o cadastro de volumes de processos físicos com o respectivo número de páginas de cada volume, possibilitando que os volumes dos processos possam ser tramitados em conjunto ou individualmente;

10.3.4.6. Tramitar Processo

- Permitir cadastrar as tramitações físicas ou digitais dos processos. Cada tramitação compreende no mínimo origem e destino, data e hora do encaminhamento e do recebimento, prazo e parecer (despacho);
- Permitir a recusa de processos. Ao encaminhar um processo, o setor de destino poderá recusá-lo através do sistema. Nesse caso, o processo deverá retornar automaticamente para o setor que o encaminhou;

10.3.4.7. Emissão de guias

- Gerar etiquetas de identificação para a capa do processo;
- Gerar a capa do processo;

10.3.4.8. Encerramento do Processo

- Permitir o arquivamento de processos. Para os processos físicos deverá permitir informar os dados da sua localização física (estante, prateleira, caixa, etc.). Depois de arquivados, os processos não poderão ser movimentados;

10.3.4.9. Juntada e módulo de escaneamento

- Permitir anexar um parecer elaborado em editor de texto usual (ou qualquer tipo de documento) como uma peça do processo, sem a necessidade de digitá-lo novamente no sistema;
- O módulo de escaneamento deverá permitir a execução de operações de imagem básicas sobre os documentos escaneados, como rotação, recorte e inversão;

10.3.4.10. Empréstimo/Devolução

- Permitir o registro do empréstimo de documentos dos processos, bem como a devolução dos mesmos;

10.3.5. GESTÃO AVANÇADA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

10.3.5.1. Deverá permitir a definição de propriedades para cada espécie documental

10.3.5.2. Possibilidade de inclusão de parâmetros de ativação de alertas, como data de vencimento, dentre outros;

10.3.5.3. Possibilidade de busca por qualquer uma das propriedades;

10.3.5.4. Aprovação de um documento por vários usuários;

- 10.3.5.5. Tramitação de documento para informação;
- 10.3.5.6. Gestão por departamentos;
- 10.3.5.7. Relatórios de documentos por parâmetros como vigentes, a vencer, etc.;

10.3.6. CHECKLIST DE PROCESSOS

- 10.3.6.1. Deve permitir a definição de documentos obrigatórios que compõem um processo;
- 10.3.6.2. Ajuste de documentos opcionais;
- 10.3.6.3. Customização para cada cliente;
- 10.3.6.4. Alertas de documentos faltantes nos processos;
- 10.3.6.5. Relatórios de processos pendentes e completos;
- 10.3.6.6. Possibilidade de envio de alertas para outros usuários;

10.3.7. ASSINATURA ELETRÔNICA

- 10.3.7.1. Modulo totalmente via internet;
- 10.3.7.2. Deve ser compatível com Padrão ICP Brasil;
- 10.3.7.3. Deverá assinar documentos PDF, DOC, etc;
- 10.3.7.4. Deverá verificar a validade da assinatura de documentos já existentes;
- 10.3.7.5. Atualização constante de acordo com a legislação brasileira;

10.3.8. VISUALIZADORES

10.3.8.1. Conversão em tempo real e perfil:

Permitir seus usuários visualizarem documentos quando eles querem. Os documentos podem ser renderizados em tempo real e disponibilizado aos usuários para a visualização de conteúdo usando o visualizador do próprio software.

10.3.8.2. Não deve ser necessário nenhuma instalação:

Deve ser baseado no conceito *'thin client'*, que é um conceito baseado em múltiplas tarefas para que vários usuários possam acessar o servidor ao mesmo tempo, e que não necessita de nenhuma instalação.

11. DOS SOFTWARES OBRIGATÓRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. SOFTWARE DE PRODUÇÃO E CONTROLE

(Não necessita ser livre, e não é preciso ser entregue ao CONTRATANTE, no entanto, seu uso no processo de produção é obrigatório)

11.1.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente utilizar no processo de traslado de suporte físico dos documentos, **software de produção e controle que atenda a metodologia proposta neste termo**, garantindo que todos os arquivos gerados passem por todas as etapas mínimas obrigatórias, devendo possuir no mínimo as seguintes características:

11.1.2. Administração de usuários

11.1.2.1. Possibilitar a criação, exclusão e edição de usuários;

- 11.1.2.2. Possibilitar a definição de setores de trabalho para cada usuário;
- 11.1.2.3. Alteração de senhas (senha deverá possuir no mínimo 6 caracteres com letras e números com validade de no máximo 6 meses);
- 11.1.2.4. Edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente, e
- 11.1.2.5. Relatório de usuários e direitos.
- 11.1.3. Administração de grupos de usuários**
- 11.1.3.1. Possibilitar que definições sejam feitas a um conjunto de usuários simultaneamente;
- 11.1.3.2. Permitir a criação de grupos de usuários;
- 11.1.3.3. Permitir a edição de Acesso a tipos de documentos, controle de versão, tipos de processos, acesso aos módulos do servidor e do cliente, e
- 11.1.3.4. Possibilitar a emissão de relatório de usuários e direitos.
- 11.1.4. Administração do Servidor de Imagens**
- 11.1.4.1. Informar sobre a versão atual do software;
- 11.1.4.2. Permitir a configuração dos endereços IP onde estão as imagens (pode ser mais de um);
- 11.1.4.3. Possibilitar o cadastro de servidor de imagens de backup;
- 11.1.4.4. Possibilitar a verificação de vínculos quebrados com relatório produto, e
- 11.1.4.5. Permitir o controle do espaço livre para armazenamento de imagens.
- 11.1.5. Administração do servidor de dados**
- 11.1.5.1. Permitir a importação de Documentos de uma remessa em lote;
- 11.1.5.2. Permitir desfazer importação de documentos, e
- 11.1.5.3. Registrar todo o log de importação, com possibilidade de impressão.
- 11.1.6. Espécies de documentos**
- 11.1.6.1. Permitir a criação de Tipos/ espécies documentais;
- 11.1.6.2. Permitir a criação de campos de índice com definição de tipo do campo, ordem de aparição, lista – pode ser uma lista, pré-definido, auto incremental;
- 11.1.6.3. Permitir o cadastro de classes de documentos de um plano de classificação;
- 11.1.6.4. Permite a definição de restrições de acesso a pastas de documentos. Estas restrições de acesso devem restringir a leitura e/ou escrita de documentos na pasta para setores, usuários e/ou grupos de usuários específicos;
- 11.1.6.5. Permitir a exclusão e edição de Espécies/Tipos documentais, e
- 11.1.6.6. Permitir a exibição e impressão de relatório de tipos de documentos.
- 11.1.7. Estrutura de documentos**
- 11.1.7.1. Permitir o cadastro de pastas de documentos em estrutura hierárquica;
- 11.1.7.2. Permitir o cadastro e edição por Setores;
- 11.1.7.3. Permitir a criação de Categorias e subcategorias com vinculação entre elas;
- 11.1.7.4. Permitir a criação de subcategorias com indexação, com variados tipos de documentos internos, e
- 11.1.7.5. Possibilitar a exibição de relatórios de Categorias e subcategorias.
- 11.1.8. Configurações e backup**
- 11.1.8.1. Permitir a atualização da versão do software;
- 11.1.8.2. Possibilitar o agendamento de backup's das imagens, e
- 11.1.9. Relatórios**
- 11.1.9.1. Permitir a emissão de relatórios de controle de acesso para cada usuário ou grupo, e

11.1.9.2. Permitir a emissão de relatórios gerais de utilização do sistema.

12. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

12.1. Registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente, a saber, **CRA - Conselho Regional de Administração** da região onde se localize sua sede de domicílio, bem como a prova de quitação de débitos, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s);

12.1.1. O responsável técnico da empresa junto ao CRA, cujo nome deverá constar nos atestados de capacidade técnica, deverá possuir nível superior concluído na área de tecnologia da informação, comprovada através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, e ser detentor da certificação CDIA ou CDIA+ (Certified Document Imaging Architect), emitido pelo COMPTIA, e deve ter comprovadamente mais de 10 (dez) anos de experiência em soluções de gestão eletrônica de documentos.

12.2. Registro ou inscrição da licitante no **CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia** da região onde se localize sua sede de domicílio, bem como a prova de quitação de débitos, no qual conste o(s) nome(s) de seu(s) responsável(eis) técnico(s) na área de biblioteconomia e arquivo;

12.3. A licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia de **Certificado de Registro de Programa de Computador (Software)** ofertado, emitida pelo **INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial**, demonstrando desta forma estar habilitada a operacionalizar contratos, a fornecer serviços de suporte ao software fornecido, e escalar problemas de suporte para a fabricante quando necessário.

12.4. A contratada deverá prover treinamento adequado aos diversos perfis de usuários dos sistemas, bem como, treinamento para a manutenção e gestão da solução. Deverá ser realizado de forma presencial envolvendo aspectos teóricos e práticos para os usuários.

12.5. De acordo com a relevância e complexidade da demanda de serviços, a Contratante poderá dispensar a realização de treinamento caso julgue não ser necessário.

12.6. Será de responsabilidade da Contratante a disponibilização de infraestrutura física e de equipamentos para treinamento, incluindo sala, projetor e computadores em rede para os usuários.

12.7. O repasse de conhecimento acerca das informações e esclarecimentos referentes à execução dos serviços prestados deverá ser realizado nas dependências da Contratante e ser fundamentado no ambiente tecnológico adotado pela Contratante.

12.8. Os relatórios/artefatos/documentos ou esclarecimentos em reuniões produzidos pela Contratada deverão ser armazenados nos servidores de arquivo da Contratante em formato compatível com os recursos homologados e disponíveis na Contratante.

12.9. Visando garantir a segurança, confiabilidade e integridade nos serviços, a solução a ser contratada, deverá ser executada por uma única empresa, que deverá dispor de capacidade técnica para executar todos os serviços necessários elencados neste termo, evitando que os documentos sejam manuseados mais de uma vez, e por mais de uma empresa, o que poderia causar problemas para identificar os responsáveis por problemas que venham a acontecer com a massa documental.

12.10. Os serviços descritos neste termo, caracterizam-se pela multidisciplinariedade, pois envolvem diferentes áreas do conhecimento, entre elas a, administração, a tecnologia da informação, a biblioteconomia, a arquivologia, a microbiologia, dentre outras. Isto posto, é mister que a empresa a ser contratada, disponha de capacidade técnica que comprovem a expertise da empresa na prestação dos serviços ora descritos,

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 80

12.11. A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizarão pelos trabalhos por meio de declarações ou atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados na entidade profissional competente, qual seja, CRA – Conselho Regional de Administração, e, cuja as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo dos serviços estão descritos a seguir:

12.11.1. Atestado de capacidade técnica de serviços que incluam a análise microbiológica de documentos em papel armazenados em “caixas Box” realizado por instituição oficial de pesquisa, que disponham de laboratórios de Citometria de Fluxo e Microscopia Eletrônica.

12.11.2. Atestado (s) por execução de serviço de digitalização de documentos, com no mínimo 1.000.000 (um milhão) de páginas por ano, com capacidade de produção mínima de 100.000 (Cem mil) páginas por mês, com continuidade mínima de 12 meses, que englobe execução de plano de gestão de documentos, implantação de software de Gestão eletrônica de documentos, definição da política de acesso aos documentos e incorporação da base de documentos ao sistema;

12.11.3. Atestado (s) por execução de serviço de desenvolvimento e implantação de software para solução de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com disponibilização pública de imagens via internet, com no mínimo 800.000 (oitocentas mil) páginas disponíveis. Deverá ser citado o endereço eletrônico para acesso e verificação do serviço;

12.11.4. Atestado (s) por execução de serviço de Microfilmagem Eletrônica de pelo menos 1 (um) milhão de páginas em um mesmo atestado;

12.11.5. Atestado (s) por execução de serviço de implantação e funcionamento de sistema livre e de código aberto de protocolo, arquivamento e gestão de documentos, proposto em Banco de Dados PostgreSQL, com uma base mínima de 40 (quarenta) milhões de páginas de documentos;

12.11.6. Atestado (s) por execução de serviço de Implantação de software em ambiente WEB, com no mínimo 50 usuários simultâneos e código aberto, incluindo a digitalização e visualização dos documentos e processos, contendo no mínimo 1.000 (mil) horas de desenvolvimento;

12.11.7. Atestado (s) por execução de serviço auditoria física em documentos, com objetivo de identificar a não existência de documentos obrigatórios;

12.11.8. Atestado (s) por execução de serviço auditoria eletrônica em documentos de prestação de contas públicas, com pelos menos 1(um) milhão de páginas digitalizadas;

12.11.9. Autorização do ministério da justiça para executar serviços de microfilmagem de documentos;

12.12. Os Atestados ou certidões de Capacidade Técnica, devem ser emitidos em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação dos serviços descritos neste termo, bem como deverá ser registrado no Conselho Regional de Administração – CRA.

12.13. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da Licitante.

12.13.1. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa Licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 81

12.14. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

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

12.16. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

12.17. Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º e em consonância com as orientações e determinações do Tribunal de Contas da União, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados serão objeto de diligência para verificação de autenticidade de seu conteúdo, momento em que serão solicitados ao emitente dos atestados documentos e evidências que descrevam e comprovem a execução dos serviços ali declarados.

13. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

13.1. A empresa contratada deverá disponibilizar a contratante durante todo o período do contrato, uma equipe técnica responsável composta pelos seguintes perfis profissionais:

13.1.1. O perfil profissional define os requisitos mínimos de experiência e formação exigidos para o desempenho das atividades. Cada Integrante chave da equipe, deverá enquadrar-se em ao menos um dos perfis a seguir.

13.1.2. Entende-se por enquadramento ao perfil, o atendimento integral aos itens de experiência, conhecimentos e formação descritos no quadro do perfil.

13.1.3. A comprovação da qualificação dos profissionais que comporão as equipes será exigida após a assinatura do Contrato.

13.1.3.1. Quando houver uma nova inserção de membro na equipe, deverá ser entregue sua carta de apresentação com comprovação da qualificação para o perfil que ocupará.

13.1.3.2. Quando um membro da equipe deixar de atuar em atividades do escopo desta contratação, a Contratada deverá informar à Contratante para que esta revogue todos os acessos aos ambientes e recursos computacionais concedidos ao profissional.

Acórdão 667/2005-TCU-Plenário.

9.3.12. defina, nos editais, os cursos superiores e técnicos requeridos, bem como a forma de comprovação da aptidão dos profissionais prestadores de serviço, visando a garantir a utilização de pessoal devidamente qualificado na execução do contrato;

Acórdão 449/2005-TCU-Plenário.

9.2.2. imprecisão dos requisitos de qualificação de pessoal, pois não constam do edital indicações dos cursos superiores admitidos, ou exigidos, e das formas de avaliação da experiência na função do profissional oferecido, em desacordo com a determinação contida no item 9.3.7 do Acórdão 1094/2004 - Plenário;

Acórdão 1.094/2004-TCU-Plenário.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 82

9.3.7. *defina, no edital e no contrato a ser celebrado, os requisitos relativos ao quantitativo e à qualificação do quadro de pessoal da empresa contratada que deverão ser satisfeitos por ocasião da execução do contrato;*

PERFIL PREP – Preposto ou representante legal	
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:	1(Um)
Exigibilidade	Para todas as contratações
Profissional responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Experiência mínima de 03 (três) anos como preposto.	Procuração assinada pelo representante legal da Contratada outorgando-lhe direitos a representa-la perante a CONTRATANTE; Cópia da CTPS autenticada, ou cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 3(três) anos, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, contendo a informação necessária a comprovação de experiência mínima de 3(três) anos
Conhecimento das boas práticas em gerenciamento eletrônico de documentos e conteúdo, sobretudo a capacidade de planejamento, concepção, implementação e manutenção da infraestrutura de imagens de documentos.	Certificação CDIA/ CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) emitida pela CompTIA (Computing Technology Industry Association)
Formação	Modo de Comprovação
Profissional com Curso superior completo em qualquer área de formação.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL GPROJ – Gerente de Projetos	
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:	1(Um)
Exigibilidade	Para todas as contratações
Profissional responsável por planejar, gerenciar e alocar recursos, ajustar as prioridades, coordenar interações com clientes e usuários e manter a equipe do projeto concentrada Coordenar equipes, execução e controle do projeto, acompanhar o andamento de cada atividade buscando garantir o cumprimento dos compromissos em prazo, custo e qualidade Estabelecer um conjunto de práticas que garantam a integridade e a qualidade dos entregáveis de projeto.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 83

Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia de que o projeto não sofra de descontinuidade técnica e gerencial.	A comprovação de vínculo será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 1(um) ano, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, quando for o caso. Não serão aceitos em hipótese alguma para fim da comprovação de vínculo, profissionais com contratos de regime de prestação de serviços, com menos de 12(doze) meses de experiência na empresa.
Conhecimento das boas práticas em gerenciamento eletrônico de documentos e conteúdo, sobretudo a capacidade de planejamento, concepção, implementação e manutenção da infraestrutura de imagens de documentos.	Certificação CDIA/ CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) emitida pela CompTIA (Computing Technology Industry Association)
Experiência mínima de 10 (dez) anos na gestão de projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e digitalização	Contrato social ou Registro em Carteira de Trabalho ou contrato(s) executado(s) pelo funcionário, além da devida documentação necessária para que se comprove a participação do funcionário na execução das atividades de gestão de projetos de TI por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade profissional competente, CRA – Conselho Regional de Administração
Experiência mínima de 2(dois) anos, e conhecimento das boas práticas de governança corporativa em TI, seguindo padrões mundialmente reconhecidos, tais como: ITIL, COBIT e ISO 20000.	Comprovação de certificação ITIL, COBIT e ISO/IEC20000. *Opcionalmente podem-se apresentar certificados de conclusão dos cursos exigidos realizados em um centro autorizado pela EXIN (Examination Institute for Information Science), com certificado emitido há pelo menos 02(dois) anos;
Comprovação de que tenha gerenciado um projeto de pelo menos 8 (oito) milhões de páginas digitalizadas de peças processuais	Comprovação através de atestado de capacidade técnica fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional e o cargo ocupado.
Registro na entidade profissional competente	Comprovação através registro no CRA Conselho Regional de Administração
Especialização "Latu-Sensu" na área de Gerenciamento da Informação.	Comprovação através de diploma oficialmente reconhecido pelo MEC ou declaração da instituição;
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação;	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL SUPER – Supervisor de Produção

QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS: 1(Um)

Exigibilidade Para todas as contratações

**EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019**

FL. | 84

<p>O supervisor de produção terá que garantir o pleno funcionamento da produção, disponibilizando para todo o pessoal da produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada funcionário nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas, quando necessário.</p>	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
<p>Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia de que o projeto não sofra de descontinuidade técnica e gerencial.</p>	<p>A comprovação de vínculo será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 1(um) ano, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, quando for o caso.</p> <p>Não serão aceitos em hipótese alguma para fim da comprovação de vínculo, profissionais com contratos de regime de prestação de serviços, com menos de 12(doze) meses de experiência na empresa.</p>
<p>Experiência na área de gestão de projetos de documentos e arquivos, com no mínimo 5 (cinco milhões) de páginas de documentos digitalizados;</p>	<p>comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente.</p>
<p>Experiência na supervisão/gestão de projeto de digitalização de peças processuais, em caráter continuado, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) por meio de software, em um volume mínimo de 5 (cinco) milhões de páginas.</p>	<p>Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, e o cargo ocupado.</p>
<p>Conhecimento em gerenciamento eletrônico de documentos e conteúdo, garantindo que os profissionais de TI usem melhores práticas para planejamento, concepção, implementação e manutenção da infraestrutura de imagens de documentos.</p>	<p>Certificação CDIA/ CDIA+ (Certified Document Imaging Architect) emitida pela CompTIA (Computing Technology Industry Association)</p> <p>* Opcionalmente pode-se apresentar certificado de conclusão de curso emitido pelo CENADEM ou IBGI;</p>
<p>Experiência mínima de 2 (dois) anos em gestão do conteúdo corporativo, sobretudo, junto às estratégias, métodos e ferramentas para a gestão de conteúdo, capacitando o profissional a apresentar tecnologias e melhores práticas globais para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação de conteúdo.</p>	<p>Certificação ECMP (Enterprise Content Management practitioner) emitido pela AIMM (Association for Information and Image Management) há pelo menos 2(dois) anos.</p>
<p>Conhecimento das boas práticas de governança corporativa em TI, seguindo, tais como: ITIL e ISO 20000.</p>	<p>Comprovação de certificação ITIL, e ISO/IEC20000.</p> <p>*Opcionalmente podem-se apresentar certificados de conclusão dos cursos exigidos, realizados em um centro autorizado pela EXIN (Examination Institute for Information Science), com certificado emitido há pelo menos 02(dois) anos;</p>

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 85

Experiência mínima de 18(dezoito) meses e conhecimento das boas práticas de governança e gerenciamento empresarial de TI, segundo os conceitos apresentados pela COBIT 5 Foundation Examinaion (Control Objectives For Information end Relatet Technology)	Certificação COBIT 5 Foundation Examinaion, emitida pela APMG International há pelo menos 18(dezoito) meses.
Formação	Modo de Comprovação
Nível médio, técnico ou superior	Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou superior, reconhecido pelo MEC.

PERFIL SUPER TURNO – Supervisor de turno	
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:	1 (UM)
Exigibilidade	Para todas as contratações.
Responsável pela identificação, elicitação, análise e especificação de requisitos. Identifica as necessidades do usuário e as formaliza em documentos técnicos que nortearão o desenvolvimento ou manutenção de um software. Realizar a análise do sistema, conforme as definições da arquitetura da solução e do Processo de Desenvolvimento de Software utilizado, mantendo a consistência e atualização das informações.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia de que o projeto não sofra de descontinuidade técnica e gerencial.	A comprovação de vínculo será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 1(um) ano, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, quando for o caso. Não serão aceitos em hipótese alguma para fim da comprovação de vínculo, profissionais com contratos de regime de prestação de serviços, com menos de 12(doze) meses de experiência na empresa.
Experiência mínima em coordenação de equipe de digitalização e indexação a pelo menos 2 (dois) anos, com pelo menos 1 (um) milhão de páginas digitalizadas.	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, e o cargo ocupado.
Experiência na supervisão de projeto de digitalização de peças processuais, em caráter continuado, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) por meio de software, em um volume mínimo de 5 (cinco) milhões de páginas.	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, e o cargo ocupado.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 86

Experiência comprovada em todos os módulos do software de gestão eletrônica de documentos, e objetos proposto, inclusive do software e/ou módulo de gestão da produção.	Certificado ou declaração emitida pelo fabricante ou rede credencia do software de gestão eletrônica de documentos e objetos, informando os módulos que o profissional foi capacitado. * Caso o certificado não seja emitido pelo fabricante do software, a contratada deverá anexar obrigatoriamente, declaração ou carta de credenciamento emitida pelo fabricante do software autorizando a empresa que ministrou como centro de capacitação e treinamento.
Formação	Modo de Comprovação
Nível médio, técnico ou superior	Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou superior, reconhecido pelo MEC.

PERFIL ARQ – BIBLIOTECÁRIO	
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:	1(Um)
Exigibilidade	Para todas as contratações
Profissional responsável pela definição índices, temporalidades, códigos de classificação dos documentos, mapeamentos dos documentos e processos, levantamento de informações e demandas específicas, incluindo análise das necessidades de navegação dos usuários, estruturação e hierarquização de conteúdos e funcionalidades, desenvolvimento de modelos, aplicação de testes de usabilidade, acessibilidade e navegabilidade, integração de parâmetros funcionais de softwares de gerenciamento de conteúdo, etc.	
Experiência/Qualificação	Modo de Comprovação
Comprovação de vínculo com a empresa, como garantia de que o projeto não sofra de descontinuidade técnica.	A comprovação de vínculo será feita através de cópia autenticada da "FICHA OU LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADOS", quando se tratar de empregado, ou através de cópia autenticada do CONTRATO SOCIAL ATUALIZADO, ou do ÚLTIMO ADITIVO DO CONTRATO CONSOLIDADO, devidamente registrados na Junta Comercial, quando se tratar de sócio da empresa, ou por CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, onde conste essa informação, do qual deve fazer parte a mais de 1(um) ano, ou ainda mediante CONTRATO TEMPORÁRIO DE TRABALHO, registrado na entidade de classe da categoria profissional competente, quando for o caso. Não serão aceitos em hipótese alguma para fim da comprovação de vínculo, profissionais com contratos de regime de prestação de serviços, com menos de 12(doze) meses de experiência na empresa.
Experiência na elaboração de levantamentos documentais, plano de gestão de documentos, TTD - tabelas de temporalidade e destinação dos documentos;	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, cargo ocupado e o serviço executado.
Experiência na elaboração de plano de classificação de documentos, esquemas de classificação de documentos, e levantamento de função;;	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, cargo ocupado e o serviço executado.
Experiência na recepção, triagem, protocolo, cadastro e preparação de documentos, bem como a classificação, catalogação, arquivamento e custódia;	Comprovada através de atestado de capacidade técnica, fornecido por empresa pública ou privada, devidamente registrado na entidade competente, onde conste o nome do profissional, cargo ocupado e o serviço executado.
Formação	Modo de Comprovação

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 87

Curso superior completo na área de Biblioteconomia.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Biblioteconomia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.
---	--

14. DO LOCAL DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1. Quanto à entrega

14.1.1. Os serviços deverão ser entregues de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, conforme especificação constante deste Termo de Referência, no tempo e nos locais determinados previamente pela **URBFOR**, a partir do recebimento da Nota de Empenho. A não observância destas condições implicará na não aceitação deste termo sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

14.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 02 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

14.1.3. Os custos adicionais referentes a frete, montagem, desmontagem, mão de obra, transportes e outras despesas necessárias e manutenção, até o local de entrega dos containers, devem estar incluídos no preço da proposta não sendo aceitas alegações posteriores de alteração de valores de fretes, desmobilização e mobilização dos equipamentos.

14.1.4. Devem ser consideradas ainda, nos respectivos preços das propostas, as futuras realocações de containers já entregues, não podendo ultrapassar o total de 05 (cinco) realocações, durante o período de 01 (um) ano da vigência do contrato.

14.2. Quanto ao recebimento:

14.2.1. A solução oferecida pela CONTRATADA estará sujeito à aceitação plena pelo órgão recebedor.

14.2.2. A CONTRATADA deverá entregar até o dia 30(trinta) de cada mês, as imagens oriundas do processo de traslado de suporte físico de documentos, utilizando para tal, a mídia mais conveniente em função do volume de dados e imagens produzidos e entregues, acompanhado de relatório de produção detalhado constando todas as informações necessárias ao faturamento, tudo de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei nº. 8.078/90 e Termo de Referência.

14.2.3. O titular da origem desta licitação designará uma Comissão de Recebimento, cujo propósito será a conferência dos serviços entregues com as especificações e quantidades contidas neste Termo de Referência e demais anexos, no edital e na proposta de preços da CONTRATADA. Caso os serviços entregues estejam de acordo com aqueles instrumentos, a Comissão emitirá o Termo de Recebimento Definitivo; se estiver em desacordo com as especificações constante neste Termo de Referência e na proposta, a Contratante rejeitará o recebimento dos mesmos, no todo ou em parte, devendo a Contratada corrigir/refazer/substituir os serviços à sua custa, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14.2.4. Antes da expedição do Termo de Recebimento Definitivo, a CONTRATANTE poderá solicitar a demonstração do funcionamento dos serviços objeto desta licitação para melhor avaliação, ficando a licitante vencedora obrigada, sob pena de não contratação, fazer demonstração, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da intimação da CONTRATADA.

14.2.5. Não será feito qualquer pagamento ou indenização referente às demonstrações, independentemente de aceitar ou não a proposta.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 88

14.2.6. A CONTRATADA ficará obrigada a garantir, reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado, podendo, inclusive, ser submetido a exame técnico.

14.2.7. Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora deverá providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a CONTRATANTE os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório.

14.2.8. No caso de substituição dos serviços, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente dados aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

14.2.9. Em caso de demora na substituição dos serviços que apresentarem qualquer irregularidade, a CONTRATANTE poderá promover a aquisição dos quantitativos necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.

14.2.10. Não será concedida, em hipótese alguma, a antecipação de pagamento dos créditos relativos à prestação dos serviços.

15. DOS PRAZOS PARA INÍCIO DOS TRABALHOS E ENTREGA DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços ora licitados deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias corridos após assinatura do contrato, e concluídos até o fim do contrato.

15.2. A CONTRATADA deverá efetuar entrega formal dos serviços medidos, até o dia 30 (trinta) de cada mês, acompanhado de relatório detalhado dos serviços executados durante o período.

15.3. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE uma cópia integral atualizada de todas as imagens, dados e informações que estejam armazenadas na solução ora proposta.

16. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços elencados no objeto baseiam-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos neste contrato, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los. Caracterizando-se como “serviço comum” conforme Art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

16.2. Neste aspecto, cita-se trecho do Acórdão 2.471/2008 – TCU Plenário:

“Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º)”

16.3. Cita-se ainda o disposto na IN nº 03/2009 SLTI/MPOG:

4.1.3.1. “Art. 1º A IN nº 02, de 30 de abril de 2008, passa a vigorar com as seguintes modificações (...):

Art. 26 (...) Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de TI, a maioria dos bens e serviços de tecnologia da informação estão aderentes a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos, sendo, portanto, via de regra, considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão.”

16.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será mensal e deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela Contratada, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária.

17.2. O pagamento advindo do objeto do Contrato será proveniente de orçamento próprio da URBFOR e será efetuado 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, preferencialmente no Banco do Brasil.

17.2.1. 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.

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

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

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

17.5.1. 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.

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

17.5.3. Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que por ventura ocorrerem serão de responsabilidade da empresa vencedora.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

18.1.1. 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;

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 90

18.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

18.1.2.1. Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

18.1.2.2. Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

18.1.2.3. Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento), em caso de reincidência.

18.1.2.4. Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

18.1.3. 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 5 (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.

18.2. 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.

18.1.1. O procedimento para a aplicação da multa está disciplinado no art. 51 do Decreto Municipal nº 13.735, de 18 de janeiro de 2016.

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

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Executar o objeto em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus Anexos, no Instrumento de Contrato, na Lei nº 8.666/93 e demais normas legais e regulamentos pertinentes.

19.2. Manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

19.4. 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 da CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

19.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução deste contrato, inclusive as obrigações relativas a salários, encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários e fiscais, impostos e taxas respondendo obrigatoriamente pelo fiel

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 91

cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

19.6. 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.

19.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, no prazo fixado pela CONTRATANTE, contado da sua notificação.

19.8. Responsabilizar-se pela montagem e desmontagem da infraestrutura necessária à execução dos serviços, nos locais indicados pela CONTRATANTE.

19.9. Responsabilizar-se pela manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos disponibilizados durante o período do contrato.

19.10. Cumprir com as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta de preços, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

19.11. Os serviços de mobilização e desmobilização devem ser realizados com pessoal próprio, utilizando profissionais especializados e com equipamentos e ferramentas necessárias, sendo assumido pela licitante vencedora do Certame os custos.

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

19.13. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da Contratante, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de falhas e/ou negligência, dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado, arcando com as despesas necessárias ao restabelecimento das condições originais.

19.14. Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação.

19.15. Proceder por sua a contratação de colaboradores eventuais que se façam necessários para os serviços de mobilização e desmobilização dos equipamentos, objeto do presente Termo de Referência.

19.16. Refazer, às suas expensas, todos os serviços realizados de forma inadequada.

19.17. Cumprir os prazos estabelecidos, para a prestação dos serviços, locais e horários determinados, não sendo permitido que haja atraso na disponibilidade dos serviços.

19.18. Comunicar por escrito toda e qualquer anormalidade relacionada aos serviços, no prazo de até 12 (doze) horas, contados da sua ocorrência.

19.19. Responsabilizar-se, integralmente, pelos pagamentos referentes a serviços prestados por terceiros, não cabendo à CONTRATANTE qualquer obrigação sobre eventuais débitos contraídos junto aos mesmos.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Nota de Empenho;

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 92

20.2. 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.

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

20.4. Notificar a CONTRATADA, de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

20.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato.

20.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

21. DA GARANTIA DO OBJETO

21.1. Caso seja detectado defeitos ou falhas sistêmicas nos serviços entregues pela CONTRATADA ou ainda que seja considerado em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE poderá exigir a solução total ou parcial dos problemas encontrados;

21.2. Ocorrendo qualquer defeito durante o período de garantia do objeto, a CONTRATADA deverá ser comunicada no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), contados do recebimento da comunicação, devendo providenciar o devido reparo e tudo mais que se fizer necessário para cumprimento do objeto do Certame.

21.3. O prazo de execução dos serviços de garantia do objeto, assegurado pelo fabricante, não excederá a 72 (setenta e duas) horas. Nos casos em que haja necessidade de ultrapassar o prazo aqui determinado, deverá haver acordo entre as partes contratantes.

22. DA GARANTIA CONTRATUAL

22.1. Após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação, o licitante vencedor **deverá prestar garantia contratual no valor de 1% (um por cento) sobre o valor a ser contratado**, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, vedada a prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária.

22.2. 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 8.666/93.

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

22.4. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no **subitem 25.1** deste documento.

23. DA CONFIDENCIALIDADE

23.1. A CONTRATADA deverá apresentar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, com firma reconhecida e sob as penas da lei, comprometendo-se a não divulgar quaisquer informações sobre

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 93

os documentos, processos, imagens digitais, modelos de hardware e software em utilização, políticas e estrutura de segurança e outras informações internas do Órgão.

24. FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um 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.

25. VIGÊNCIA DO CONTRATO

25.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação que se dará na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

25.2. 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, havendo interesse da Administração, considerando que o serviço é de natureza continuada, por estar relacionada com a necessidade arquivística e administrativa da URBFOR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro do Município de Fortaleza, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa. 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)

Testemunhas:

(nome da testemunha 1)

RG:
CPF:

(nome da testemunha 2)

RG:
CPF:

Visto:

(Nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico(a) da CONTRATANTE)

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 94

ANEXO VI – JUSTIFICATIVA DE NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

O artigo 33 da Lei de Licitações atribui à Administração a prerrogativa de admitir ou não a participação de consórcios nos procedimentos licitatórios, de acordo com a conveniência e oportunidade da aquisição ou contratação.

A Administração Pública deve expor os fundamentos de fato e de direito de suas decisões, concretizadas em atos administrativos. Somente através dos atos motivados é que se pode verificar se as condutas administrativas estão atendendo aos princípios informadores da legalidade, finalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

A participação de consórcios em licitações tanto pode fomentar a concorrência – consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame – e como cerceá-la – associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si.

Estamos diante de uma licitação para contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos operacionais auxiliares, voltados à administração, operação, e compliance processual e arquivístico, para atender às necessidades desta Autarquia, por um período de 12 meses. Em sendo uma licitação que será realizada por lote, admitir a participação de empresas consorciadas não implicará em ampliação da competitividade, podendo vir a constituir, ao reverso, limitação à concorrência pela diminuição de empresas de pequeno porte interessadas por integrarem o mesmo consórcio, além do que a gestão do contrato ficaria prejudicada pela dificuldade em lidar com empresas que, constituindo o mesmo consórcio, possuem processos de entregas diferentes.

Feitas estas breves considerações, justificada está, portanto, a proibição da participação de empresas consorciadas na presente licitação.

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 95

ANEXO VII – DECLARAÇÃO
(MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA
DE PEQUENO PORTE OU 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 ou cooperativa nos termos da legislação vigente, não possuindo
nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

() Indicar / Detalhar a existência de restrição da documentação exigida para fins de habilitação
(art.30, § 4º. Do Decreto 13.735 de 18 de janeiro de 2016).

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

Fortaleza, _____ de _____ de _____.

(representante legal)

EDITAL Nº. 4465
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 081/2019
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADM. Nº P504253/2019

FL. | 96

ANEXO VIII - JUSTIFICATIVA DE NÃO RESERVA DE COTA PARA MICROEMPRESA

A AUTARQUIA DE URBANISMO E PAISAGISMO DE FORTALEZA – URBFOR, nos autos do Processo Administrativo nº P504253/2019, referente ao procedimento licitatório que tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos operacionais auxiliares, voltados à administração, operação, e compliance processual e arquivístico, para atender às necessidades desta Autarquia, por um período de 12 meses, vem apresentar justificativa por não reservar percentual para microempresas e empresas de pequeno porte.

A presente licitação se dedica a contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos operacionais auxiliares, voltados à administração, operação, e compliance processual e arquivístico, não havendo benefícios para a Administração o fracionamento dos serviços, devendo assim ser realizado por apenas uma empresa. Assim, torna-se imprescindível que a licitação não seja dividida em partes, tendo em vista que essa possibilidade poderia causar prejuízos a conclusão do objeto, já que uma parte ou outra dos serviços realizados poderiam vir a transcorrer em tempos diferentes, ou, ainda, ter desconexão nas informações.

Segundo o artigo 33 da Lei Municipal 10.350/2015, a Administração Pública deverá estabelecer nas licitações de contratação de serviços de natureza divisível a cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresa e empresa de pequeno porte. No entanto, esta traz em seu artigo 35 a exceção à regra, definindo que quando não for vantajoso para a Administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto, o disposto no artigo acima referido não será aplicado. Dessa forma, o legislador trouxe a possibilidade da Administração dispensar o estabelecido pelo artigo 33, desde que seja devidamente justificado.

Da mesma forma, o Decreto Municipal nº 13.735/2016, em seu artigo 36, abre a possibilidade da não aplicação da cota reservada as microempresas e empresas de pequeno porte quando *“não for vantajoso para a Administração Pública Municipal ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.”*

Não haverá benefícios para a Administração o fracionamento dos serviços, uma vez que são documentos e será necessária uma organização e manuseio de forma ordenada por uma equipe coordenada e coesa.

Assim, torna-se imprescindível que a licitação não seja dividida em partes, tendo em vista que essa possibilidade poderia causar prejuízos à conclusão do objeto, já que uma parte ou outra dos serviços realizados poderia vir a transcorrer em tempo, forma ou sequência diferentes.

Diante do exposto, com fundamento no Art. 36, inciso II, do Decreto acima citado, não aplicaremos para esta licitação o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, por representar possível prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado, devendo ser de livre concorrência.