



PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 17/2023
PROCESSO Nº 17/2023

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA ATÉ:

Dia: 07/03/2023

Hora: 14:00hs

INÍCIO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

Dia: 07/03/2023

Hora: 14:30hs

LOCAL: : SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS SITUADO NA PARTE DE CIMA DO BANCO BRADESCO NA PRAÇA VI DE NOVEMBRO, BAIRRO GANCHOS DO MEIO EM GOVERNADOR CELSO RAMOS.

VALIDADE DA PROPOSTA: No mínimo 60 (sessenta) dias.

O **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE** a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pelo Decreto Federal 7.892 de 23 de Janeiro de 2013 e suas alterações posteriores, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores, em sessão pública em data e horário acima especificados.

I – DO OBJETO

1.1- A presente Licitação tem por fim o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**, de acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Anexo I – Detalhamento do objeto, parte integrante do presente edital, durante a validade da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação.

JUSTIFICATIVA

1.2 – Os serviços ora licitados são de extrema importância para o bem-estar dos munícipes e ainda frisando na questão de segurança documental. Por isso trata-se de importante pilar daqueles serviços considerados como essenciais para a cidade. Porque são serviços de apoio indispensável da gestão operacional, que tendem a dar melhoria significativa na rotina operacional, promovendo um ambiente mais funcional e organizado. Além de ser indiscutível que, um órgão e/ou unidade com estrutura ordenada e atmosfera segura transmite uma imagem muito mais valorosa.

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000
Fone (48) 3039-8866



II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta

DA: *(Nome da Empresa)* – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 17/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 17/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 07/03/2023
ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”

2.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: *(Nome da Empresa)* – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 17/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 17/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 07/03/2023
ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”

2.2 - Os envelopes dos subitens acima (2.1.1 e 2.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº 01 - Da Proposta e Envelope nº 02 - Da Habilitação), bem como deverá obrigatoriamente vir em apenso a *Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: *(Nome da Empresa)* – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 17/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 17/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 07/03/2023

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que atua no ramo do objeto licitado, sendo este comprovado através dos meios pertinentes (CNPJ e Contrato Social) e satisfaça as condições estabelecidas neste edital;



3.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio; membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

3.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura de Governador Celso Ramos;

3.2.2 - Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou sobre as quais incida proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

3.2.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4 - Empresas suspensas do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos;

3.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, com necessidade de reconhecimento de firma, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

3.4.1 - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

3.4.1.1 - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

3.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

3.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

3.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

IV – DO CREDENCIAMENTO



4.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Cópia do documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Cópia do documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, sem a necessidade de reconhecimento de firma;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

4.1.1 - Os documentos exigidos nas letras “a” e “b” do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMGCR, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

4.2 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

4.2.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher dentre as empresas participantes qual será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes;

4.2.2 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda às condições de credenciamento;

4.2.3 - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na Sessão Pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Público, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

4.3 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.3.1 – Também, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-



se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.4 – O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo opcional no **Anexo IV** deste edital) e Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial (emitida a menos de 90(nove) dias) nos casos de ME e/ou EPP ou o Certificado da Condição de Microempreendedor em caso de MEI, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nas Leis Complementares nº 123, de 15 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

4.5 – O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento.

V – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **Anexo II** do Edital, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

5.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

5.1.2 - O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a referida declaração com ressalva, se for o caso, em conformidade com o item 9.1.3. (Anexo II-A do Edital);

5.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (**Anexo II** ou **Anexo II-A**), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

5.3 - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

5.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

VI - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

6 - São requisitos da proposta de preços:



6.1 - Ser datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone e *e-mail* da licitante;

6.2 - Conter o preço unitário e total por item em algarismos e total do lote em algarismos e por extenso, em moeda nacional computada os tributos de qualquer natureza incidentes sobre o material e a venda a ser realizada, bem como, o custo de transporte, inclusive carga e descarga, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade das empresas vencedoras desta licitação, no preço cotado, já estarão incluídos todos os descontos oferecidos pelo licitante;

6.3 - Estar assinada pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numerada;

6.4 - Na hipótese das propostas estarem em desacordo com o item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

6.4.1 - A referência na proposta do número da Agência e Conta Bancária do Licitante no Banco do Brasil - BB - agilizará o processo de pagamento;

6.5 - Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura;

6.6.1 – Para participação de um Lote a licitante deverá ofertar preços para todos os itens do Lote;

6.7 - O valor de cada item não poderá ser superior **ao preço máximo estabelecido no Anexo I** deste Edital e a proposta deverá obedecer rigorosamente às especificações constantes do mesmo Anexo, sob pena de desclassificação do item e/ou lote em desacordo;

6.8 - Qualquer documento que componha o envelope de proposta de preços deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia perfeitamente legível, autenticado na forma da lei ou mediante cotejo das cópias com os originais por membro da Comissão Permanente de Licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial que, no caso de cópia, também deverá estar autenticada na forma da lei;

6.9 - A documentação estrangeira deverá ser apresentada em original ou qualquer processo de cópia autenticada pelo respectivo Consulado, traduzida por tradutor público juramentado.

6.10 – **A licitante vencedora do certame deverá encaminhar detalhamento de sua proposta com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do encerramento da sessão.**

VII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

7.1 - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação e da comprovação da condição de



Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto à sua aceitabilidade, conforme:

- a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;
- b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado;
- c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexequível de acordo com os preços praticados no mercado;
- d) Se todas as propostas entrarão na disputa, ou não, em observância ao subitem 7.10;
- e) Se todos os itens do Lote estão em conformidade;

7.1.1 - Será enfatizada a análise da letra “a” do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras “b” e “c” quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

7.2 - Será desclassificada a proposta da licitante que:

7.2.1 - Deixar de apresentar quaisquer documentos solicitados no Capítulo VI – Da Proposta de Preços;

7.2.2 - Estiver de forma omissa, incompleta ou incorreta que impeça a identificação do item licitado;

7.2.3 - Não atender às especificações mínimas dos produtos/serviços, exigidas neste Edital;

7.2.4 - Conflitarem com a legislação em vigor;

7.2.5 – Para o lote que deixar de ofertar proposta para qualquer item, e/ou conter valor superior ao máximo permitido;

7.3 - Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

7.4 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso;

7.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais, e se for o caso poderá ser corrigido manualmente pelo representante credenciado da licitante;

7.6 – Na apreciação das propostas o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o produto e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido na ata da sessão pública, sob pena de desclassificação;

7.6.1 - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente;



7.7 - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no Capítulo VI do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;

7.8 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará, **PELO PREÇO POR LOTE GLOBAL**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada item, em ordem crescente;

7.8.1 - Participação dos lances verbais e sucessivos por lote ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço;

7.8.1.1 - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;

7.8.2 - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 7.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três), exceto quando houver empate nas propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances (até o 3º menor preço);

7.9 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;

7.9.1 - O(A) Pregoeiro(a) convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor;

7.9.1.1 – A oferta de lances deverá ser efetuada pelo valor bruto para todos os licitantes;

7.9.1.2 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

7.9.1.3 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

7.9.2 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata da Sessão Pública para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

7.9.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;



7.9.3.1 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.10 – O encerramento da 1ª parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances:

7.10.1 – Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado NÃO SEJA microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele EMPATADAS, as propostas formuladas por microempresas e empresas de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço;

7.10.2 – Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, conforme o item 7.10.1, apresentar proposta inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor;

7.10.3 – Na hipótese do licitante mais bem classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito;

7.10.4 – Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado;

7.11 - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

7.12 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante;

7.13 - O Pregoeiro estipulará parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

7.13.1 - Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

7.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.14.1 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;

7.14.2 - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;



7.15 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

7.16 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

VIII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

8.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados sequencialmente, que constituirão a comprovação da:

8.1.1 - Habilitação Jurídica

8.1.1.1 - Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;

8.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

8.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório;

8.1.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.1.5 – Cópia da Cédula de Identidade em se tratando de pessoa física.

8.1.1.6 - A apresentação do documento de habilitação jurídica na fase de credenciamento substitui a apresentação na fase de habilitação, desde que em cópia autenticada em cartório ou, em caso de cópia simples, devidamente acompanhada do original para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio durante a sessão.

8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C/MF ou CNPJ);

8.1.2.2 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, a Dívida Ativa da União, bem como, a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, através de Certidão Unificada, conforme disposto no Decreto 8.302 de 04 de Setembro de 2014; Portaria MF nº 358, de 05 de Setembro de 2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751 de 02 de Outubro de 2014;

8.1.2.3 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, expedido pela *Secretaria da Fazenda Estadual, ou outro órgão competente*, através da Certidão;



8.1.2.4 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante expedido pela *Secretaria de Finanças/Fazenda Municipal, ou outro órgão competente*, através da Certidão;

8.1.2.5 - Prova de regularidade relativa ao *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)* – CRS;

8.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.3 - Qualificação Técnica

8.1.3.1 – A proponente deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto licitado, através de apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por órgão público ou privado comprovando que já executou ou executa serviços da natureza da presente licitação e seus anexos, informando sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação, bem como se foram cumpridos os prazos e a qualidade dos serviços de acordo com o detalhamento dos serviços. Como compatível considera-se que já tenha executado no mínimo o quantitativo de 20% dos itens relacionados admitindo o somatório de comprovação, utilizando a tecnologia de identificação de patrimônio por radiofrequência (RFID - radio-frequency identification).

8.1.3.1.1 – O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso.

8.1.3.1.2 – O Pregoeiro poderá solicitar, caso julgue necessário, todas as informações pertinentes à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) fornecido(s), devendo a licitante apresentar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.1.3.3 – Declaração com a documentação comprobatória da empresa informando o(s) **técnico(s) responsável(is) pela execução dos serviços, objeto deste edital, em conformidade com os requisitos exigidos no Termo de Referência**, bem como o vínculo deste(s) com a mesma.

8.1.3.4 - A comprovação do(s) vínculo(s) do(s) profissional(is) a que se refere o **subitem 8.1.3.3** dar-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (contendo as folhas que demonstrem o número de registro e a qualificação civil) e contrato de trabalho;

II – No caso de vínculo societário: cópia do ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede do licitante;



III – No caso de profissional autônomo/liberal: cópia do contrato de prestação de serviços.

8.1.3.5 – Declaração de disponibilidade e autorização do(s) profissional(is) mencionados, comprometendo-se à execução dos serviços objeto desta licitação, conforme modelo do **Anexo VI**.

OBSERVAÇÕES: Se faz necessária a contratação devido à grande demanda de obrigações que o município tem perante os órgãos fiscalizadores e para com a população, se faz a necessário que a empresa contenha os requisitos mínimos necessários para a prestação de serviços.

Nota: O(s) profissional(is) apresentado(s) para atender este edital, não poderá(ão) ser contratado(s) em período de experiência ou por prazo explícito em contrato inferior ao cumprimento do prazo deste Edital, ficando a licitante, nessas condições, inabilitada.

8.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira

8.1.4.1 – Certidão(ões) Negativa(s) de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falência e concordata da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Para as empresas situadas no Estado de Santa Catarina segue aviso retirado no site do Tribunal de Justiça:

“ATENÇÃO: Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.”

Portanto deverão apresentar as duas certidões: uma a ser expedida no site: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> e a outra a ser expedida no site: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>.

8.1.4.2– Admitir-se-á empresas em situação de recuperação judicial, conforme entendimento recente do Superior Tribunal de Justiça – STJ (AREsp 309.867/ES), desde que demonstrem viabilidade econômica para a participação do certame.

8.1.5 – Regularidade Social

8.1.5.1 - Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz*) – modelo de uso facultativo – Anexo III do Edital.

IX – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;



9.1.1 – Após constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

9.1.2 – Em caso de a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.1.3 – Os licitantes “microempresas” ou “empresas de pequeno porte” deverão apresentar, sob pena de desclassificação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições;

9.1.3.1 – Caso a documentação apresentada por “microempresa” ou “empresa de pequeno porte” vencedora do certame contenha restrição fiscal, será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Pregoeiro, para que tal licitante apresente a documentação de habilitação regular e se dê a adjudicação e homologação do prego;

9.2 – Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

9.3 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria Sessão Pública, principalmente àquelas formais;

9.4 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a que se refere o § 1º do art. 36 da Lei nº 8.666/93 e alterações, quando expedida pela Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, pertinente ao objeto da licitação, substituem os itens 8.1.1 e 8.1.2;

9.4.1 – A substituição aplica-se somente aos documentos que constem como válidos no Certificado de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Governador Celso Ramos. A licitante deverá apresentar os documentos que constarem como vencidos, sob pena de ser inabilitada caso não apresente;

9.5 – Os documentos exigidos no Capítulo VIII poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

9.5.1– Quando a autenticação for realizada por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, preferencialmente a licitante deverá se apresentar antes do horário limite para entrega dos envelopes com os documentos a serem autenticados e os respectivos originais. Não sendo possível a antecipação da licitante para autenticação dos documentos, podem os mesmos serem autenticados quando da abertura dos envelopes desde que o representante legal possua os respectivos documentos originais para serem conferidos;

9.6 – Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, subitem 8.1.3.1 do Capítulo VIII deste Edital em que não há prazo de validade a ser estipulado;



9.7 – Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

9.8 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

9.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da efetiva contratação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

9.9.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

X – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

10.1 – Na sessão pública do Pregão será lavrada ata da Sessão Pública circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

10.1.1 – A ata da Sessão Pública circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

10.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo justo motivo assim caracterizado pelo Pregoeiro;

10.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro poderá de imediato determinar nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes ou então posteriormente determinar uma nova data que deverá ser comunicada a todos os licitantes participantes pelos meios de comunicação (telefone, e-mail entre outros) e também publicada no Mural Público da PMGCR;

10.2.2 – Será lavrada ata da Sessão Pública a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento;

10.3 – O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa ou analisar melhor as propostas/documentos do certame para o bom andamento dos trabalhos;

XI – DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – A(s) ata(s) decorrente(s) do presente processo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Governador Celso Ramos (DOM);



11.2 - Os atos de homologação desta licitação serão de competência do Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

11.3 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura;

11.3.1—A PMGCR, órgão gerenciador deste Registro de Preços, não está obrigada a adquirir nenhum item registrado em Ata, sendo o fornecimento eventual e conforme a necessidade e/ou prioridade de cada secretaria solicitante;

11.3.2 - Dentro do prazo de vigência do Registro de Preços, as licitantes que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento, desde que obedecidas às condições deste Edital e da respectiva Ata de Registro de Preços;

11.4 - A PMGCR convocará o licitante vencedor, por e-mail, telefone ou notificação via correio com aviso de recebimento, para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura;

11.4.1 - A Ata de Registro de Preços será assinada pelo órgão gerenciador e pelos fornecedores cujos preços forem registrados. E, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento licitatório;

11.4.2 - A licitante que tiver seu preço registrado se obriga a manter, na assinatura da Ata de Registro de Preços e durante o prazo de vigência da mesma, todas as condições de habilitação exigidas no Capítulo VIII deste Edital;

11.4.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não atender as condições de habilitação, não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, responderá na forma da legislação vigente, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a PMGCR registrará os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação;

11.4.4 - Os fornecedores classificados, subsequentemente, se desejarem, poderão registrar os seus preços na Ata de Registro de Preços, desde que aceitem fornecer ao preço do detentor do preço registrado;

11.5 - Durante a vigência do Registro de Preços, a Prefeitura de Governador Celso Ramos poderá convocar os detentores do preço registrado, obedecida obrigatoriamente à ordem de classificação, a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e da Ata de Registro de Preços;

11.6 - As aquisições que eventualmente forem feitas obedecerão à conveniência e às necessidades da(s) Secretaria(s) solicitante(s) e será procedida preferencialmente pela emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou por documento equivalente;

11.6.1 - A PMGCR encaminhará ao detentor do preço registrado a Autorização de Fornecimento (AF) via e-mail ou via correio com aviso de recebimento, devendo atender ao fornecimento no prazo e no local de entrega estabelecido;

11.7 - A existência de preços registrados não obriga aos órgãos: gerenciador e participantes deste Registro de Preços a efetivar as aquisições que dele poderão advir e também lhes ficam



facultada a adoção de outros meios para a contratação do fornecimento pretendido, respeitado a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Preço Registrado a preferência em igualdade de condições;

11.7.1 - O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso os órgãos participantes deste Registro de Preços optem por contratar o fornecimento através de licitação específica e o preço encontrado for igual ou superior ao registrado;

XII – DO PAGAMENTO

12.1 - A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do material com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

12.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

12.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

12.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento (AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

12.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

XIII – DA FORMA DE EXECUÇÃO

13.1 – O objeto desta licitação deverá ser executado em estrita conformidade com constante do **Anexo I** e demais exigências deste Edital, envolvendo todos os serviços nele relacionados e outros eventualmente não detalhados, mas perfeitamente relacionado com as áreas de atuação indicadas no termo de referência. A empresa deverá iniciar a execução em até 5(cinco) dias úteis a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

13.2- Os serviços objetos do presente certame deverão ser executados conforme as especificações contidas neste Edital, obedecendo rigorosamente às descrições que compõem este Pregão Presencial, assim como as Normas Técnicas vigentes. Casos omissos deverão



ser formalmente comunicados à fiscalização.

XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 - A empresa vencedora ficará obrigada a trocar/refazer, às suas expensas, o produto/serviço que for recusado por motivo justo, como por exemplo: apresentar-se danificado, com prazo de validade vencido, ou que estiver em desacordo com o disposto neste edital e seus anexos entre outros;

14.2 - Expedida a Autorização de fornecimento e/ou Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor e/ou Comissão designado(s) para o Recebimento, podendo ser:

- a) Em caráter provisório, no ato da entrega dos objetos licitados, ocasião em que será verificada quantidade e condição aparente dos materiais, acompanhada da assinatura dos servidores designados para esse fim, em canhoto de fatura/nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento provisório, ocasião em que será verificada a adequação dos itens adquiridos pelos servidores designados para esse fim.

XV – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente e a qualquer tempo, tornar-se superior ao praticado no mercado e/ou em outros órgãos da Administração Pública, a Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, órgão gerenciador, deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.2 - Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor detentor do preço registrado, **anteriormente à emissão da Autorização de Fornecimento**, mediante requerimento devidamente comprovado e fundamentado, não puder cumprir o compromisso, a PMGCR poderá, mediante criteriosa análise:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e, ainda, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b) Analisar a documentação comprobatória e conceder o reequilíbrio econômico financeiro da Ata, caso em que será elaborado o apostilamento;
- b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

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

XVI – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000
Fone (48) 3039-8866



16.1 - O fornecedor terá seu registro de preço cancelado quando:

- a) Não cumprir as exigências do Ato Convocatório e/ou Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar e/ou cumprir a nota de empenho ou instrumento equivalente, decorrente do registro de preços e/ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.2 - O cancelamento de registro, nas alíneas citadas no item anterior, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador;

16.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, mediante abertura de processo administrativo, devidamente fundamentado, comprovando fato superveniente, caso fortuito ou força maior, ou ocorrência de Fato do Príncipe;

16.3.1 - O participante fica obrigado a manter o Registro pelo prazo de 12 (doze) meses, salvo as condições estabelecidas no item anterior, após analisadas e julgadas;

16.4 - A comunicação do cancelamento de preço registrado, nos casos previstos nas alíneas do item 16.1, será por correspondência com aviso de recebimento (protocolo), juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços;

16.5 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

16.6 - A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

XVII – DA CONTRATAÇÃO:

17.1 – O objeto da contratação caracteriza-se como serviço essencial e continuado, enquadrando-se na exceção do art.57, II, da Lei nº 8.666/93, sendo imprescindível a contínua manutenção dos prédios, portanto, se assim desejar a CONTRATANTE, caberá a contratação como serviço contínuo. O Colendo Tribunal de Contas da União exemplifica como serviço continuado a manutenção de veículos, conforme jurisprudência abaixo:

Serviços de natureza contínua são serviços auxiliares e necessários a Administração no desempenho das respectivas atribuições. São aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. O que é contínuo para determinado órgão ou entidade pode não ser para outros. São exemplos de serviços de natureza contínua: vigilância, limpeza e conservação, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, manutenção de



veículos etc. Em processo próprio, deve a Administração definir e justificar quais outros serviços contínuos necessita para desenvolver as atividades que lhe são peculiares. (TCU. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU/Tribunal de Contas da União. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria Geral da Presidência; Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010, p. 772)

17.1.1 – Assim, se firmado, o contrato será formalizado consoante a minuta que constitui o **Anexo XI**, deste Pregão e durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços;

17.2 – Da Convocação para assinatura do Contrato:

17.2.1 – A critério do órgão requisitante, o mesmo convocará a licitante vencedora, detentora da Ata de Registro de Preços que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o termo de Contrato;

17.2.2 – A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulada no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pela contratante;

17.2.4 – Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora, de assinatura do Contrato, o órgão requisitante, cominará multa a empresa no valor equivalente a até 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e neste Edital.

17.3 – Da vigência do Contrato:

17.3.1 – O prazo de vigência do Contrato tem início com sua assinatura e vigorará por 12 meses. O contrato firmado poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos em conformidade com o art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

17.3.2 – O Contrato firmado poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17.3.3 – Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao Contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, no Contrato e em lei, para a plena indenização do erário;

17.3.4 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Contratante são as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Edital e no Contrato.

17.4 – Da execução do Contrato:

17.4.1 – São partes integrantes do Contrato, como se transcritos estivessem, a presente licitação, seus anexos e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação;

17.4.2 – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato;



17.4.2.1 – Quaisquer atos ou ações praticados por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

17.5 – Da alteração/reajuste do Contrato:

17.5.1 – O Contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17.5.2 – Será admitido reajuste dos valores propostos para a manutenção dos prédios e será utilizado o **INPC- Índice Nacional de Preços ao Consumidor**, que não poderá ser aplicado com periodicidade inferior a 1 (um) ano da assinatura deste instrumento em conformidade com o §8º do art. 65.

17.5.3 – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

17.5.4 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

17.6 – Dos serviços contratados e executados:

17.6.1 – A fiscalização, aceitação e rejeição, pelo Órgão contratante, dos serviços executados pela contratada e suas consequências, atenderão ao que se encontra definido no Edital e seus anexos.

XVIII - DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

18.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital apontando as falhas ou irregularidades que o viciou, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

18.1.1 - A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo esta respondida, posteriormente, na hipótese da impugnação não prejudicar as propostas;

18.2 - Até o 2º (segundo) dia útil, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ao ato convocatório;

18.2.1 - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deverão ser objeto de consulta ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de GCR, via correio, e-mail ou através do protocolo no setor;

18.2.2- As dúvidas encaminhadas eletronicamente deverão ser endereçadas exclusivamente para o endereço: licitacaogovernadorcelsoramos@gmail.com, devendo constar a identificação da empresa com a razão social, endereço completo e CNPJ e/ou cidadão solicitante;



18.2.3 - Os esclarecimentos/erratas/retificação ao edital, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de GCR e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC);

18.2.4 - A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definirem as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame;

18.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços;

18.4 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos;

18.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

18.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

18.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

18.8 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

18.9 - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

18.10 - O recurso deverá ser entregue no setor de Licitações e Contratos, endereçado ao mesmo, podendo ser encaminhado por e-mail;

18.10.1 - **À parte que interpuser recurso por meio de e-mail deverá providenciar a juntada da via original nos respectivos autos, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena do não conhecimento deste;**

18.11 - O recurso será recebido pelo Pregoeiro e será processado conforme determina a Lei 10.520/02;

18.12 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora;



18.13 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da PMGCR;

18.14 - A ocorrência de recursos de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida em lei.

XIX – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

19.1 - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

19.2 - A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

19.3 - A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

- a) 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);
- b) 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

19.3.1- O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;

19.3.2 - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

19.3.3 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

19.3.4 - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

19.3.5 - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

19.4 - A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos, de acordo com os prazos a seguir:

- a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;



- b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;
- f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e
- h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

19.4.1 - A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Município, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

19.4.2- A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;

19.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos/SC;

19.5.1 - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

19.5.2 - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

19.6 - As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Município, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

19.7 - As sanções previstas neste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;



19.8 - Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;

19.9 - É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas neste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade;

19.10 - As penalidades aplicadas serão registradas na PMGCR, no Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

19.10.1 - Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município, para registro.

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

- **Anexo I – Detalhamento do Objeto/Termo de Referência;**
- **Anexo II** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo II.A** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, com restrição;
- **Anexo III** – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- **Anexo IV** – Declaração Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte
- **Anexo V** – Modelo de Apresentação das Propostas;
- **Anexo VI** – Declaração Disponibilidade e Autorização do(s) Profissional(is) Indicado(s);
- **Anexo VII** – Declaração de Inexistência de Vínculo Empregatício de Parentes;
- **Anexo VIII** – Declaração de Responsabilização pelo Conhecimento dos Requisitos do Edital;
- **Anexo IX** – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- **Anexo X.A** – Minuta de Ata de Registro de Preços - Prefeitura;
- **Anexo X.B** – Minuta de Ata de Registro de Preços – Saúde;
- **Anexo X.C** – Minuta de Ata de Registro de Preços – Fundação do Meio Ambiente;
- **Anexo XI** – Minuta do Contrato (PREFEITURA/SAÚDE/FAMGOV).

20.2. A Prefeitura Municipal de GCR reserva-se ao direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº 473);

20.3. No caso de não haver expediente para a data fixada para a entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

20.3.1. Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve ou paralisação, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se



encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

20.4. Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;

20.5. Os documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos a comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;

20.6. O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

20.7. A Prefeitura Municipal de GCR, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

20.8. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente licitação;

20.9. O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

20.10. O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, que se reserva ao direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexequíveis.

Governador Celso Ramos/SC, 22 de fevereiro de 2023.

Alcides Pereira
Secretário de Administração



ANEXO I

QUADRO DE SERVIÇOS:

PREFEITURA

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTID.	Preço Unit. Máximo R\$
1	Transporte do acervo de documentos	caixa	7.000	6,57
2	Serviço de Instalação e Implantação De Software	Serviço	1	7.750,00
3	Serviço de Treinamento e Configuração da Solução WEB	Serviço	1	4.183,33
4	Serviço de Guarda de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	39.000	1,33
5	Serviço de Digitalização de Documentos	Imagem	650.000	0,28
6	Serviço de Microfilmagem Convencional de Documentos	Fotograma	150.000	0,35
7	Serviço de Organização de Documentos com aplicação de TTD	Caixa (13x25x35 cm)	8.000	58,33
8	Serviço de Guarda de Microfilmes	Rolos 16mm	240	1,76
9	Serviço de Descarte de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	1.500	8,30
10	Fornecimento de Caixas Box	Caixa (13x25x35 cm)	1.500	6,95
11	Disponibilização de Solução 100% WEB, Com 60 GB E 20 usuários	Mês	12	3.476,67
12	Serviço de suporte técnico da ferramenta GED	Mês	12	1.976,67
13	Solicitação de Documentos por meio Digital	Imagem	5.000	0,75
14	Solicitação de Documentos Por Meio Físico	Viagem com até 20 caixas	50	115,00



SAÚDE
LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTID.	Preço Unit. Máximo R\$
1	Transporte do acervo de documentos	caixa	3.000	6,57
2	Serviço de Instalação e Implantação De Software	Serviço	1	7.750,00
3	Serviço de Treinamento e Configuração da Solução WEB	Serviço	1	4.183,33
4	Serviço de Guarda de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	20.000	1,33
5	Serviço de Digitalização de Documentos	Imagem	150.000	0,28
6	Serviço de Microfilmagem Convencional de Documentos	Fotograma	40.000	0,35
7	Serviço de Organização de Documentos com aplicação de TTD	Caixa (13x25x35 cm)	3.000	58,33
8	Serviço de Guarda de Microfilmes	Rolos 16mm	100	1,76
9	Serviço de Descarte de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	400	8,30
10	Fornecimento de Caixas Box	Caixa (13x25x35 cm)	400	6,95
11	Disponibilização de Solução 100% WEB, Com 60 GB E 20 usuários	Mês	12	3.476,67
12	Serviço de suporte técnico da ferramenta GED	Mês	12	1.976,67
13	Solicitação de Documentos por meio Digital	Imagem	1.500	0,75
14	Solicitação de Documentos Por Meio Físico	Viagem com até 20 caixas	20	115,00



FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTID.	Preço Unit. Máximo R\$
1	Transporte do acervo de documentos	caixa	1.500	6,57
2	Serviço de Instalação e Implantação De Software	Serviço	1	7.750,00
3	Serviço de Treinamento e Configuração da Solução WEB	Serviço	1	4.183,33
4	Serviço de Guarda de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	15.000	1,33
5	Serviço de Digitalização de Documentos	Imagem	70.000	0,28
6	Serviço de Microfilmagem Convencional de Documentos	Fotograma	20.000	0,35
7	Serviço de Organização de Documentos com aplicação de TTD	Caixa (13x25x35 cm)	2.000	58,33
8	Serviço de Guarda de Microfilmes	Rolos 16mm	50	1,76
9	Serviço de Descarte de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)	200	8,30
10	Fornecimento de Caixas Box	Caixa (13x25x35 cm)	200	6,95
11	Disponibilização de Solução 100% WEB, Com 60 GB E 20 usuários	Mês	12	3.476,67
12	Serviço de suporte técnico da ferramenta GED	Mês	12	1.976,67
13	Solicitação de Documentos por meio Digital	Imagem	800	0,75
14	Solicitação de Documentos Por Meio Físico	Viagem com até 20 caixas	08	115,00



Observação:

A licitação será lote único para cada entidade, porém será uma só licitante a vencedora da licitação.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, descritos neste Termo de Referência.

2. Todos os itens constantes do Objeto, deverão obedecer às condições previstas no TERMO DE REFERÊNCIA do referido certame.

3. Tabela de Serviços

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID
1	Transporte do acervo de documentos	caixa
2	Serviço de Instalação e Implantação De Software	Serviço
3	Serviço de Treinamento e Configuração da Solução WEB	Serviço
4	Serviço de Guarda de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)
5	Serviço de Digitalização de Documentos	Imagem
6	Serviço de Microfilmagem Convencional de Documentos	Fotograma
7	Serviço de Organização de Documentos com aplicação de TTD	Caixa (13x25x35 cm)
8	Serviço de Guarda de Microfilmes	Rolos 16mm
9	Serviço de Descarte de Documentos	Caixa (13x25x35 cm)
10	Fornecimento de Caixas Box	Caixa (13x25x35 cm)



11	Disponibilização de Solução 100% WEB, Com 60 GB E 20 usuários	Mês
12	Serviço de suporte técnico da ferramenta GED	Mês
13	Solicitação de Documentos por meio Digital	Imagem
14	Solicitação de Documentos Por Meio Físico	Viagem com até 20 caixas

4. Detalhamento dos serviços

4.1. Serviço de conversão digital/Digitalização: Este serviço tem por objetivo a execução de todos os serviços necessários para a disponibilização dos documentos digitais, sendo composto por:

- a) Preparação, higienização e restauração dos documentos;
- b) Digitalização do documento;
- c) Controle de Qualidade individual das Imagens digitalizadas;
- d) Indexação do documento, com até 05 campos;
- e) Conferência dos dados indexados, mediante apresentação de relatório a ser analisado e cancelado pela Comissão de Acompanhamento de Execução do

Contrato;

- f) Consolidação e criação da Mídia Backup;
- g) Importação e disponibilização do acesso virtual ao documento na plataforma online;
- h) Atendimento a solicitações de acesso físico ao documento;
- i) Devolução do documento;

4.1.1. Dos serviços a serem executados:

O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos físicos para efeito de disponibilização e preservação e que a definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE, podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3 e A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas.

Os documentos encontram-se nas dependências da, devendo ser retirado para a execução do trabalho a expensas da CONTRATADA pela execução do mesmo e de



uma única vez. Durante a execução dos Serviços os armazenamentos de todos os documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverá disponibilizar para a CONTRATANTE os documentos solicitados na sede da CONTRATANTE em até 24 Horas. A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como aos seguintes requisitos:

- a) Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanner de mesa;
- b) Documentos em encadernação flexível poderão ser digitalizados em scanners de mesa;
- c) Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;
- d) Os documentos, visando sua conservação, só deverão ser alimentados uma única vez no scanner escolhido e sujeitos a uma única exposição às luzes do scanner. A exceção a esta regra é a necessidade de uma redigitalização em caso de captura defeituosa;
- e) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;
- f) O serviço de conferência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- g) Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizada em 03 fases
- h) (preparação, digitalização e indexação).
- i) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- j) Resolução da captura: 300 DPIs, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento e com a Legislação vigente;
- k) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 100 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos



arquivos.

l) Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem ou colorida; Formato do Arquivo de Imagem: PDF/A;

m) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega desses arquivos no ambiente de armazenamento;

n) Deverá ser executado um controle de qualidade nas imagens geradas, refazendo as que forem necessárias de forma a garantir sua legibilidade.

o) As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento e que aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas, seguindo as especificações:

p) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

q) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;

r) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;

s) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;

t) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

v) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;

w) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos



caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;

x) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

4.1.2 – Indexação dos Documentos

A indexação dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislação vigente. Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária à atribuição de índices estruturados que já estão definidos pela CONTRATANTE e em produção, podendo ser alterados ou criados conforme necessidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá montar um processo de carga e realizar a importação dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização fornecida pela CONTRATANTE. A indexação deverá ser do tipo manual e deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- a) Cada documento conterà no mínimo 05 (cinco) campos que devem ser indexados com caracteres alfanuméricos infinitos;
- b) Além dos campos de indexação citado, o arquivo deverá ter a leitura de OCR, permitindo a busca do documento por qualquer palavra. c) Controle de acesso aos indexadores;
- c) Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- d) Sistemática para digitação;
- e) Possibilidade de indexação manual com dupla digitação;
- f) Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- g) Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- h) Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code i) 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- j) Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes
- k) orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;
- l) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;



- m) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- n) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

4.1.3 - Importação dos Documentos

- a) Carga no Sistema de gerenciamento online de documentos a ser fornecido pela CONTRATADA;
- b) Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga no prazo máximo de 16 horas úteis após a digitalização;
- c) O processo de carga dos documentos digitalizados será executado pela CONTRATADA utilizando estrutura compatível com os padrões solicitados pela CONTRATANTE;
- d) Após finalização do processo de carga a CONTRATADA deverá formalizar a CONTRATANTE, especificando os dados do lote, por e-mail. Em casos de indisponibilidade de servidores, sistema ou quaisquer ocorrências que inviabilizem a carga deverão ser comunicados imediatamente a CONTRATANTE e apresentar plano de contingência;
- e) Quando solicitado, a CONTRATADA deverá disponibilizar o material digitalizado, por amostragem, no ambiente de homologação da CONTRATANTE
- f) Após a verificação, caso seja detectado qualquer problema ou anomalia referentes aos itens acima descritos, a CONTRATADA deverá efetivar as correções necessárias e disponibilizar as imagens para a aprovação da CONTRATANTE no prazo de 08 horas úteis.
- g) Após os lotes terem sido devidamente aprovados e liberados pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens e índices inseridos no servidor.
- h) Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;
- i) A CONTRATADA deverá garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema de localização da CONTRATANTE.
- j) A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos.
- k) As alíneas “e” a “j” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;



4.2. – Serviço de microfilmagem convencional de documentos:

- a) Coleta do documento;
- b) Preparação, higienização e restauração dos documentos;
- c) Microfilmagem do documento em planetária 16 mm;
- d) Processamento e Revelação dos Microfilmes;
- e) Duplicação dos Microfilmes em Diazo;
- f) Atendimento a solicitações de acesso à mídia do documento;

4.2.1 - Dos Serviços a Serem Executados:

a) Todo serviço de microfilmagem deverá ser realizado por processo convencional;

b) Deverá ser realizada em planetária 16mm (dezesseis milímetros), com redução compatível às dimensões do original e à largura do filme, com numeração de cada fotograma, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição. Deverão ser utilizados microfilmes originais à base de “sais de prata” 16 mm;

c) A operação de microfilmagem, todos os documentos, sempre que possível, serão posicionados em único sentido e centralizados de maneira a obter-se uniformidade de disposição, facilitando a leitura e triagem de cópias em equipamentos periféricos. A bitola do filme a ser empregado será determinada

pelas dimensões e apresentação física dos originais, e com expressa aceitação da CONTRATANTE

d) Caberá a CONTRATANTE estabelecer, mediante identificação de prioridades, a ordem de microfilmagem da documentação, e possíveis

alterações, visando preservar a continuidade dos trabalhos nos setores objetode novo tratamento documental.

e) Os lotes microfilmados, e seus respectivos filmes, deverão retornar a CONTRATANTE, para conferência;

f) A CONTRATANTE não aceitará, em qualquer hipótese, filmes contendo defeitos ou emissões. O não cumprimento das especificações pela CONTRATADA ensejará a repetição dos serviços deficientes, sem nenhuma despesa adicional para a CONTRATANTE, além das possibilidades da aplicação das sanções cabíveis ao caso;

h) Todos os microfilmes originais gerados deverão ser duplicados em filme "diazó" de 16mm. As cópias "diazó" geradas deverão ser entregues em caixas apropriadas para



microfilme contendo etiqueta com a indicação do número do rolo e outras informações necessárias. As cópias devem ser de boa qualidade e estar dentro dos respectivos prazos de validade;

i) Fica expressamente vedadas à terceirização da revelação e duplicação dos microfilmes produzidos.

j) A licitante deverá apresentar relação de equipamentos, captura, laboratório e revisão, que serão utilizados na prestação de serviços de Microfilmagem de documentos. Na visita a ser realizada na sede da vencedora a CONTRATANTE fará a conferência dos equipamentos descritos, visando garantir a capacidade de atendimento da licitante.

k) Os microfilmes deverão ter alta definição, apresentar densidade uniforme. O controle de qualidade deverá ser feito em dois níveis: aferição dos aspectos laboratoriais (testes de densitometria, resolução, controle químico), inspeção ótica (revisão visual de 100% das imagens), etc. Nos filmes cópias (diaz), será admitida, no máximo, 2% de perda possível de legibilidade. A CONTRATADA responderá por qualquer discrepância entre a documentação microfilmada e a imagem correspondente no microfilme. Além disso, a CONTRATADA deverá

fornecer Certificado de Garantia e Qualidade Arquivista de cada filme gerado dentro dos padrões internacionalmente aceitos.

l) As alíneas “e” a “f” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

4.3 - Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos.

Todos os documentos destinados para digitalização e/ou microfilmagem, serão higienizados e preparados de acordo com as técnicas arquivistas adequados e da ferramenta web fornecida pela CONTRATADA.

A preparação dos documentos para digitalização e/ou microfilmagem, consistirá na formação de lotes de documentos, que deverão ser processados de acordo com as especificações técnicas pertinentes de cada processo.

Quanto à necessidade limpeza, os documentos, de modo geral, serão organizados e higienizados, seguindo as etapas:

a) Retirar cliques, grampos e objetos estranhos;



- b) Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- c) Providenciar a higienização dos documentos;
- d) Planificar os documentos;
- e) Identificar cada página (frente/verso) com marcações específicas e separadores para cada tipo de documento (etiquetagem, carimbo e outros).
- f) A eliminação de dobras deverá ser utilizada em alguns documentos que apresentem acentuado processo de deterioração, esta técnica deverá ser executada com bastante cuidado.
- g) Se existirem documentos, cujo papel esteja ressecado, estes deverão ser hidratados para evitar que quebrem ao tentar desdobrá-los. É provável que o documento que necessitar passar por esse processo, não possa ser tracionado pelo equipamento de digitalização. Neste caso, o mais aconselhável é o uso da superfície plana do scanner.
- h) Restauração dos Documentos: Aos documentos deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação para determinar o real estado dos documentos. Caso sejam detectados problemas que indiquem a necessidade de restauração, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento técnico necessário mediante autorização da CONTRATANTE.
- i) A alínea “h” será de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

4.4 - Serviço de organização documental:

Este serviço visa identificar a massa documental, com fornecimento de material de EPI, expediente e higienização pela CONTRATADA, bem como permitir a correta aplicação da Tabela de Temporalidade Documental, mediante relatório de atividade a serem analisados e cancelados pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, facilitando a pesquisa e utilização dos documentos.

4.4.1 – Dos Serviços a Serem Executados:

- a) Será realizada através de mão-de-obra qualificada para manuseio do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico.
- b) Higienização - retirada de pó e outras sujidades com utilização de trinchas, pincéis, pó de borracha e flanela umedecida.
- c) Classificar os documentos segundo o Código de Classificação de



Documentos de Arquivo;

d) Movimentação - retirada da massa documental e reposição de caixas de estantes ou depósitos.

e) Retirada e substituição de grampos, cliques, grampos-trilhos e qualquer outra espécie de ferragem com ferrugem ou outro dano. f) Identificação dos documentos arquivísticos.

g) Aplicação de temporalidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental da CONTRATANTE para atividades fins e para as atividades meio.

h) Selecionar documentos conforme os prazos e recomendações constantes na Tabela de Temporalidade.

i) Verificação de documentos em duplicidade, em excesso, informando à CONTRATANTE.

j) Aplicação de metodologia de arquivamento, ordenação e pequenos reparos com utilização de material específico e próprio para tal.

k) Preparação de espelho de caixa relacionando conteúdo da caixa arquivo.

l) Acondicionamento e armazenamento:

m) Armazenamento e etiquetagem.

n) Mensalmente será gerado relatório em meio eletrônico bem como planilha de medição referente aos serviços prestados no período.

o) Todo o material a ser utilizado será de responsabilidade da CONTRATADA, são eles: EPI - luvas de látex talcada, máscara com elástico, óculos de segurança e jalecos; material de expediente - grampeadores, perfuradores, extratores de grampo, sacos plásticos (para acondicionar documentos), fita mágica, caixa arquivo de papelão, fita PVC transparente, canetas, lápis, pincel atômico, borrachas, régua, apontadores; material para higienização - trinchas, flanelas, álcool, limpador multiuso.

p) Criação da base de dados.

q) As alíneas "c", "d", "f", "g" e "n" serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

r) Como base para execução dos serviços será utilizada a Tabela do CONARQ.



4.5 – Serviço de Guarda de Documentos:

Serviço de Guarda e Gerenciamento do arquivo físico.

4.5.1 - O serviço deverá contemplar às atividades:

a) A empresa CONTRATADA será responsável pela implantação do acervo existente no novo local de armazenagem;

b) Após a transferência da documentação para as dependências da CONTRATADA, a mesma deverá apresentar um termo de conferência/recebimento e relatório contendo a relação do acervo guardado, que passa a ser de sua responsabilidade;

c) Proceder à reposição sem custo adicional das caixas danificadas;

d) Ceder à CONTRATANTE infraestrutura necessária para que sejam feitas consultas a documentos da mesma, bem como, auditoria e fiscalização dentro de suas instalações;

e) A CONTRATANTE deverá identificar as caixas padrão e as caixas box, bem como a documentação através de sistema informatizado, com etiquetas de códigos de barra, fornecidos pela CONTRATADA, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação;

f) A transcrição dos dados do inventário das caixas, para o sistema informatizado será de responsabilidade da CONTRATADA, além da movimentação para o seu armazenamento.

g) O prazo para alimentação do banco de dados para o sistema será de 05 (cinco) dias úteis, após recebimento.

h) O dado das caixas padrão a ser transcrito será: o - número de identificação da caixa padrão (00.000/0000) e seu conteúdo;

i) Ao término do contrato, as caixas padrão deverão estar em condições de manuseio e uso, com as etiquetas de identificação, das caixas padrão e em perfeito estado;

j) Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar em meio digital os dados referentes às caixas padrão, bem como a sua vinculação com as caixas de armazenamento e histórico integral de consultas;

k) A unidade de movimentação são as caixas padrão ou documentação. Considera-se movimentação a retirada ou o retorno das caixas padrão ou documentação ao local de armazenamento;



l) Emitir ao final de cada mês, relatório de atendimento com as movimentações desolicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período;

m) As alíneas “a” a “d” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

4.6 – Serviço de pesquisa e entrega de documentos físicos:

a) As solicitações serão feitas por e-mail ou através de Software de Gerenciamento de Arquivo Físico, que deverá ser oferecida pela CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato. As pesquisas realizadas até às 18:00 (dezoito horas), deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE até as 18:00 (dezoito horas), do dia seguinte.

4.7 – Serviço de pesquisa e envio de documentos digitalizados:

a) As solicitações serão feitas por e-mail ou através de plataforma de gerenciamento de arquivo físico, que deverá ser oferecida pela CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE;

b) Realizada a solicitação dos documentos, a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, obedecendo aos critérios estabelecidos e a entrega será de até **24 horas úteis** após a solicitação.

4.8 - As instalações deverão estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:

a) Local construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;

b) A área que circunda o imóvel deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;

c) Dispor de sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou móvel, ondas de rádio, satélite, redes de comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento externa que recepcionará os eventos de controle ou emergenciais



(alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio, etc.);

d) Dispor de sua própria brigada de incêndio;
e) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;

f) Existência de extintores manuais em todas as dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, para classes A, B e C;

g) Dispor de sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;

h) Dispor de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como sistema de prevenção e combate a contaminação biológica e sistema de controle de acesso informatizado ao local de armazenamento;

i) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;

j) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da documentação;

k) Possuir plano de contingência para a eventualidade de sinistros, paralisação, greve, falta de energia elétrica, etc.

l) Dispor de circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 30 (trinta) dias;

m) Possuir Comissão Interna de Prevenção de Incêndio, plano de evacuação,

Programa de Proteção aos Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle;

n) Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;
o) Possuir sistema de para-raios em conformidade com a legislação vigente e estrutura de estantes, armários e arquivos confeccionados em material metálico.

p) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado.

q) Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de



documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para quantidade de caixas nos padrões informados neste termo de referência/projeto básico.

r) A sede onde estará sendo prestado o serviço de guarda de documentos deverá ter um hidrante com caixa d'água com capacidade mínima de 5000 litros.

s) A sede deverá ter um sistema completo de prevenção de acidentes com aterramento completo e instalação de para raios.

t) Possuir sala cofre com Porta corta fogo em todos os acessos ao ambiente onde serão armazenados os microfimes originais, com fechamento automático em caso de incêndio ou falta de energia, com paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade e calor causada por aquecimento externo;

u) Sistema de desumidificação do ar em funcionamento 24 horas por dia, com a manutenção da umidade relativa do ar no mínimo de 45% e no máximo de 55%;

v) Todos os itens serão conferidos cinco dias após a declaração da empresa vencedora do certame.

4.9 – Descarte Seguro de Documentos:

A eliminação de documentos é um procedimento de destruição segura de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se assim inúteis para os fins que foram criados.

Considera-se como eliminação de documentos, todo e qualquer tipo documental que tenha seu período de guarda ultrapassado ao período limite determinado anteriormente.

Todos os procedimentos para descarte dos documentos deverão ser acompanhados por profissional identificado pela CONTRANTE.

As caixas destinadas para descarte serão informadas pelo cliente através de relatório/listagem;

A CONTRATADA emitirá toda a documentação legal para a realização do descarte de massa documental, conforme orientação do CONARQ, publicado na Resolução nº 7, de

20 de Maio de 1997 e um Certificado para comprovação do descarte da massa documental.

O processo de descarte será mecânico visando à trituração/fragmentação dos documentos.

Execução



- a) Criação e conferência da Listagem com a descrição do descarte;
- b) Descarte Mecânico fragmentado;
- c) Emissão de Certificado Seguro assinada por Bibliotecária responsável

4.10- Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos através de ferramenta específica em ambiente WEB para a pesquisa e visualização, bem como possibilidade de efetuar impressão dos documentos digitalizados para uso da CONTRATANTE. A solução deverá ter estas configurações mínimas:

a) Deverá disponibilizar um espaço de armazenamento inicial de 300GB para os arquivos digitais gerados após o processo de digitalização.

b) A CONTRATADA deverá possibilitar a ampliação do espaço de armazenamento, caso a inserção de novas peças ultrapasse a capacidade inicial CONTRATADA.

c) Liberação para uso da ferramenta de busca e impressão dos documentos digitalizados, de 30 usuários simultaneamente. O acesso deverá ser efetuado por login e senhas personalizadas e disponibilizados pela CONTRATADA para cada usuário.

d) Fornecer e Instalar licença de uso de ferramenta Desktop de Captura e Indexação em massa, compatível com a solução “nuvem”, com Full Text Search/OCROnline incluso, para que a CONTRATANTE possa anexar novos documentos digitalizados.

e) A CONTRATADA fica responsabilizada a efetuar Backup diário dos documentos digitalizados armazenados em seu Data Center não onerando a CONTRATANTE nesse item.

f) A CONTRATANTE não realizará pagamentos adicionais, referente aos serviços de implantação, configuração, customização e treinamento dos usuários.

g) A CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal, referente ao uso da ferramenta de gerenciamento online de documentos utilizada para a busca, visualização e impressão dos documentos digitalizados, bem como armazenamento da massa documental digitalizada, na fração de 1/12 a cada mês até que seja concluído o período de 12 meses.

4.10.1 – Descrição das especificações mínimas:

a) Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estarem em português (BR);

b) Completa interface administrativa 100% web; toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;



- c) Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação dousuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional;
- d) Possuir ferramenta de digitalização, classificação e indexação de documentos integrada à ferramenta.
- e) Todas as ferramentas e os módulos deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e entregues em uma única ferramenta;
- f) Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Internet Explorer 11, Edge;
- g) Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados Oracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;
- h) O Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistemas Windows Server e Linux;
 - i) Permitir controlar um ou múltiplos volumes de armazenamento;
 - j) Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar com sistema de autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
 - k) Permitir a visualização de imagens, no mínimo, pelos formatos que seguem: TIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX.
 - l) Permitir a visualização de vídeos pelo navegador, suportando os formatos MOV e MP4.
 - m) Permitir a execução de arquivos de áudio pelo navegador, suportando os formatos WAV e MP3.
 - n) Não limitar o tamanho do arquivo armazenado;
 - o) Permitir configurar a página inicial do usuário;
 - p) Ter a rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria.
 - q) Permitir visualizar e filtrar o log de auditoria, permitindo filtro por usuário, período, palavras ou expressões e exportar os registros de ações de auditoria para uma planilha em Excel, facilitando uma possível análise;
 - r) Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;
 - s) Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;
 - t) Registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;
 - u) Utilizar o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;
 - v) Permite bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (hash) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento;



4.10.2 - Funções administrativas – Segurança, controle e permissões.

- a) Acesso ao sistema com senhas de segurança;
- b) Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;
- c) Tempo de validade da senha dos usuários, com obrigatoriedade de mudança;
- d) Permitir definir horário de acesso ao sistema;
- e) Permitir que o acesso ao sistema via certificado digital ICP-Brasil.
- f) Configuração no perfil para definir se acesso via certificado digital ICP-Brasil é permitido
- g) Permitir o cadastro de um PIN por usuário para acesso via equipamentos periféricos.
- h) Permite definir tempo de vida do usuário, no sistema;
- i) Permitir criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário;
- j) Permitir o controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;
- k) Permitir a definição do nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do CONARQ (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultrassecreto);
- l) Permitir o controle de acesso por tipo de documento;
- m) Permitir a criação de regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos meta-dados do documento;
- n) Permitir o controle de permissão para imprimir;
- o) Permitir o controle de permissão do download / checkout, permite restringir o download dos documentos;
- p) Controle de permissão para envio de e-mail.
- q) Controle de permissão para editar os índices;
- r) Controle na exclusão;
- s) Controle de leitura ou inserção dos comentários. Permite determinar que o usuário apenas leia os comentários inseridos no documento;
- t) Controle do tipo de pesquisa, permite definir se os usuários farão a pesquisa somente pelos índices (chaves de busca), pelo conteúdo (full text) ou ambas as pesquisas;
- u) Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso;
- v) Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas;



4.10.3 - Modelos de documentos;

- a) Permitir criar indefinidos (sem limites) modelos de documentos independentes para classificação;
- b) Permitir definir quais metadados serão visualizados de acordo com o modelo de documentos;
- c) Permitir gerar lista de documentos com prazo de validade “vencidos”, permitindo que o administrador possa remover da base os arquivos;
- d) Permitir criar classificações de documentos vinculados aos modelos;
- e) Permitir criar uma estrutura de indexação e classificação dos documentos, inclusive em conformidade com os padrões do Conarq;
- f) Permitir a importação direta de metadados e imagens através de um arquivo texto;
- g) Permitir a complementação dos metadados de documentos já armazenados através da importação de arquivo texto.
- h) Permitir configurar um número máximo de resultados exibidos na pesquisa;
- i) Configuração de indefinidos (sem limites) metadados por modelo;
- j) Permitir atribuir os metadados aos modelos, restringindo quais serão visualizados;
- k) Permitir metadados numéricos, alfa, alfanuméricos e datas;
- l) Permitir a Validação dos metadados por expressão regular;
- m) Permitir a definição de tamanho e quantidade de caracteres por metadados;
- n) Permitir a definição dos metadados que formarão as chaves únicas;
- o) Permitir a indexação de pastas e documentos;
- p) Permitir a criação de dicionários de referências para os campos de metadados;
- q) Permitir o armazenamento automático dos metadados em banco de dados;
- r) Permitir o controle de unicidade de metadados;
- s) Permitir o controle de versão dos documentos;
- t) Permitir bloquear um documento ou modelo, impedindo novas inserções, sem com isso restringir sua pesquisa;

4.11 – Transporte e Implantação do Acervo de Documento:

- a) A massa documental a ser transportada estará disponível na sede e em depósitos da CONTRATANTE.
- b) Para o início da realização da coleta da massa documental, a CONTRATADA será obrigada a retirar em lotes, em conformidade com a quantidade disponibilizada pela CONTRATANTE, em prazo máximo de 03 dias úteis, em data a ser



agendado com a CONTRATANTE.

c) Todo o manejo e movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança que promovam a integridade física necessária.

d) As características da caixa padrão para transporte será definida em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE com objetivo de identificar melhor dimensionamento dos meios de transportes disponíveis pela CONTRATADA.

e) O transporte consiste na retirada da massa documental da sede da CONTRATANTE para as instalações de processamento obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

f) Para a realização do transporte serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo.

g) Os veículos de transporte deverão ser fechados e ter seguro para garantia do transporte adequado da documentação.

h) Antes de serem transportadas, as caixas deverão ser listadas de acordo com padrão estabelecido junto à CONTRATANTE. As listas de saída deverão ser assinadas pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

j) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas por colaborador da CONTRATANTE e da CONTRATADA, que será nomeado e formalmente comunicado, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano e extravio dos documentos.

k) A qualquer momento, um profissional da CONTRATANTE, que será destacado pela CONTRATANTE e formalmente comunicado à CONTRATADA, poderá indagar sobre qualquer procedimento de movimentação que não atenda aos requisitos definidos neste anexo.

l) Os serviços de transferência, armazenamento, guarda, conservação, entrega e recolhimento de documentos ficarão a cargo da CONTRATADA, nos quais deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, seguros e demais encargos.

4.12 – Serviço de Instalação e Implantação de Software:

a) O serviço será executado por profissional capacitado, indicado pela CONTRATADA;

b) Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA realizará a instalação, parametrização, configuração e implementação do software em data a ser agendada com a CONTRATANTE;

c) Após a conclusão dos serviços de instalação e implantação do software, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento na sede da CONTRATANTE, visando difundir a tecnologia implantada bem como a manutenção correta dos serviços prestados a todos os colaboradores da CONTRATANTE.



4.13 – Treinamento e Configuração da Solução WEB:

a) A CONTRATADA deverá realizar treinamentos para os servidores da CONTRATANTE, visando à capacitação para manutenção dos serviços realizados. A capacitação objetiva estabelecer as bases que permitam a absorção, pelos funcionários das unidades em que será implementada a gestão de informação para dar continuidade nos procedimentos e operações técnicas a serem adotados pela CONTRATANTE.

b) Todas as atividades de capacitação deverão ser realizadas e durante o horário comercial, nas dependências da CONTRATANTE.

c) A proposta deverá conter todas as despesas relativas às atividades de capacitação.

4.14 Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento

Presencial e atendimentos por Telefone, Skype e E-mail. A empresa CONTRATADA deverá fazer o acompanhamento Presencial, no mínimo, 02 vezes por semana na sede da CONTRATANTE.

a) Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;

b) Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;

c) Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;

d) Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada da CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;

e) Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

4.15 SERVIÇO DE CONVERSÃO DE PROJETOS DE PLANTAS

a) Antes de serem convertidos para o processo digital, as plantas deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte das mesmas;

b) As plantas de projetos relacionadas à construção civil estão em formato, devem ser manipuladas de modo não comprometa o documento original.



c) As imagens geradas de um mesmo documento poderão ser agrupadas ou separadas conforme necessidade da CONTRATADA; As imagens devem ser digitalizadas em uma resolução de acordo com a Legislação vigente;

d) De acordo com o estado da planta, podendo ser escolhido um dos formatos de digitalização: TIFF G4 ou PDF que seja adequado ao melhor ao estado do documento garantindo a melhor visualização;



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____
_____ por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1
do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido
pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II-A

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte – Com restrições)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____
_____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr
(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do
CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital,
que Atende aos Requisitos de Habilitação, ressalvado o disposto nas Leis Complementares n.º
123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte)

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CGC/CNPJ nº _____, intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos das Leis Complementares n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

EMPRESA:
ENDEREÇO:
TELEFÔNE E FAX:
CNPJ:
E-MAIL:

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº-PMGCR – A presente licitação tem por objeto a:

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste Edital.

LOTE 1- ÚNICO PREFEITURA					
ITEM	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit. R\$	Preço Total. R\$
XX					
XX					
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)					

LOTE 1- ÚNICO SAÚDE					
ITEM	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit. R\$	Preço Total. R\$
XX					
XX					
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)					



LOTE 1- ÚNICO FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE					
ITEM	Especificação	Unid.	Quant.	Preço Unit. R\$	Preço Total. R\$
XX					
XX					
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ XXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: XXXXXXXXXXXX (XXXXXX)

Validade da proposta: _____

Valor total por extenso (_____)

Declaração de que preços são fixos e irrevogáveis, neles incluídos todos os impostos e valores para a prestação do serviço licitado.

PROPONENTE: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
FONE: _____ FAX: _____ EMAIL: _____
CEP: _____ CNPJ: _____ .

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

NOME:
RG
CPF

PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A CONTRATADA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE

NOME:
RG
CPF

DADOS PARA PAGAMENTO

BANCO:
AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Responsável



À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

(Declaração de disponibilidade e autorização profissional)

Prezados Senhores,

(nome do profissional), sócio ou contratado (especificar) da empresa _____, inscrita no CNPJ-MF sob o nº....., sediada (ENDEREÇO COMPLETO), DECLARO, para fins de direito que estou disponível para prestação dos serviços objeto da presente licitação, que estou ciente dos termos e condições de participação no Pregão Presencial nº 17/2023, que não pertenço à outra empresa que esteja participando desta licitação, que não estou vinculado à outra proposta neste certame bem como autorizo a empresa, a incluir meu nome na equipe técnica que realizará os trabalhos referente a esta Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

**Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Declarante)**



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO**

(INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO DE PARENTES)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____, intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no _____, DECLARA, que, na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial Nº 17/2023 que de acordo com o Art. 9 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, que na empresa acima qualificada, não existe sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Declaro ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pelo seu inteiro teor, sob as penas da Lei.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

**ANEXO VIII
DECLARAÇÃO**

(RESPONSABILIDADE DE CONHECIMENTO DOS REQUISITOS DO EDITAL)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no,
DECLARA, que, para os devidos fins de atendimento ao que consta do Edital do Pregão Presencial nº 17/2023, da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, que tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a executar os serviços ora licitados com qualidade, sob as penas da Lei.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

**ANEXO IX
DECLARAÇÃO**

(INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____
intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no,
DECLARA, que, até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ANEXO X.A - PREFEITURA

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /202X

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 202X, no Município de Governador Celso Ramos, no Estado de Santa Catarina, através da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 82.892.373/0001-89, representado por seu Prefeito, Sr. Marcos Henrique da Silva, são registrados os preços da (s) empresa (s) _____ (fornecedor) _____, estabelecida à Rua _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, neste ato representado pelo _____ (nome do representante da empresa) _____, brasileiro, __ (estado civil) __, __ (profissão) __, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º _____, portador do RG n.º _____, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**, conforme especificado no quadro abaixo, resultante do **Pregão Presencial n.º 17/2023**, objeto do **Processo 17/2023**. As condições a serem praticadas neste registro de preços são as constantes do instrumento convocatório respectivo e seus anexos, da proposta apresentada pelo (s) fornecedor (es), os quais integram esta ata, independentemente de transcrição. O presente registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura desta Ata.

Itens constantes da Ata:

LOTE XX					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
xx					

Governador Celso Ramos/SC,

Representante da Empresa
Contratada

Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO X.B - SAÚDE

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /202X

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 202X, no Município de Governador Celso Ramos, no Estado de Santa Catarina, através da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, através da Secretaria Municipal de Saúde, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.857.731/0001-60, representada por seu Prefeito, Sr. Marcos Henrique da Silva, são registrados os preços da (s) empresa (s) _____ (fornecedor) _____, estabelecida à Rua _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, neste ato representado pelo _____ (nome do representante da empresa) _____, brasileiro, __ (estado civil) __, __ (profissão) __, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º _____, portador do RG n.º _____, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**, conforme especificado no quadro abaixo, resultante do **Pregão Presencial n.º 17/2023**, objeto do **Processo 17/2023**. As condições a serem praticadas neste registro de preços são as constantes do instrumento convocatório respectivo e seus anexos, da proposta apresentada pelo (s) fornecedor (es), os quais integram esta ata, independentemente de transcrição. O presente registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura desta Ata.

Itens constantes da Ata:

LOTE XX					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
XX					

Governador Celso Ramos/SC,

Representante da Empresa
Contratada

Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal

Endereço: Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, CEP 88190-000
Fone (48) 3039-8866



ANEXO X.C - FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /202X

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 202X, no Município de Governador Celso Ramos, no Estado de Santa Catarina, através da Fundação do Meio Ambiente de Governador Celso Ramos, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, com sede Rodovia GCR 120 – Costeira da Armação, Governador Celso Ramos/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 32.579.624/0001-00, representada por seu Prefeito, Sr. Marcos Henrique da Silva, são registrados os preços da (s) empresa (s) _____ (fornecedor) _____, estabelecida à Rua _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, neste ato representado pelo _____ (nome do representante da empresa) _____, brasileiro, __ (estado civil) __, __ (profissão) __, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º _____, portador do RG n.º _____, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE**, conforme especificado no quadro abaixo, resultante do **Pregão Presencial n.º 17/2023**, objeto do **Processo 17/2023**. As condições a serem praticadas neste registro de preços são as constantes do instrumento convocatório respectivo e seus anexos, da proposta apresentada pelo (s) fornecedor (es), os quais integram esta ata, independentemente de transcrição. O presente registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura desta Ata.

Itens constantes da Ata:

LOTE XX					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
xx					

Governador Celso Ramos/SC,

Representante da Empresa
Contratada

Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO XI (Prefeitura/Saúde/Fundação do Meio Ambiente)

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DO CONTRATO Nº ____/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E A EMPRESA _____ TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL N.º 17/2023 PROCESSO 17/2023.

O município de Governador Celso Ramos, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça 6 de Novembro, bairro Ganchos do meio, Governador Celso Ramos, Estado de Santa Catarina, através da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato pelo prefeito Marcos Henrique da Silva, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, empresa _____, com sede à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____ infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. O presente contrato vincula-se ao Pregão Presencial 17/2023 e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO à Lei nº n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela lei n. 8.883, de 08 de junho de 1994), e, especialmente, pelo que consta do capítulo III (arts. 54-80) e dos termos do edital de licitação de **Pregão Presencial nº 17/2023**, que passam a fazer parte deste contrato, e, bem assim, do que está insculpido na proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



2.1. A Contratada deverá executar os serviços conforme Termo de Referência no Anexo I do Edital, envolvendo todos os serviços nele relacionados e outros eventualmente não detalhados, mas perfeitamente relacionados com as áreas de atuação indicadas no termo de referência. A empresa deverá iniciar a execução em até 5(cinco) dias úteis a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

2.2- Os serviços objetos do presente certame deverão ser executados conforme as especificações contidas neste Edital, obedecendo rigorosamente às descrições que compõem este Pregão Presencial, assim como as Normas Técnicas vigentes. Casos omissos deverão ser formalmente comunicados à fiscalização.

2.3- O prazo para execução total dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato e Emissão da respectiva Autorização de Fornecimento. O prazo poderá ser prorrogado através de Autorização do Setor responsável e devidamente justificado.

2.4 - Competirá à Contratada substituir o funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços, quando houver solicitação da Contratante. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, a Contratante não terá em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

2.5 - A Contratada se responsabiliza pela boa qualidade dos serviços, se comprometendo de imediato reparar, corrigir, remover, restituir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução.

2.6 - A Contratada se responsabiliza por substituir os materiais/serviços não aprovados pela Contratante, caso não atendam às especificações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

3.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA GESTÃO DOCUMENTAL: CONVERSÃO DE DOCUMENTOS PARA O FORMATO DIGITAL E MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS, IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DESTINADO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS INCLUINDO A SECRETARIA DA SAÚDE E FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE.**

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício de 202X, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Unidade	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR



5.1. Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, o valor total de R\$_____

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços contratados somente poderão ser alterados, excepcionalmente, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.2. Durante os primeiros doze meses o valor não sofrerá reajuste nem atualização de valores, exceto na ocorrência de fato que justifique a aplicação da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 atualizada. Havendo prorrogações do contrato após 12 meses, será aplicada a variação do índice de inflação acumulado medido pelo IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial) dos últimos doze meses e já publicado. Em caso de extinção do índice fixado, será adotado outro índice oficial compatível e em caso de o índice referenciado ser negativo, o contrato não será reajustado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e respectiva emissão de Autorização de Fornecimento. Podendo ser renovado, nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/93, através de termo Aditivo, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício da execução.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

8.1. O CONTRATADO se obriga a reparar ou refazer os serviços que se apresentarem com vício de qualidade, fornecendo todos os materiais eventualmente utilizados, sem qualquer custo adicional aos valores contratados.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite dos serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

9.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

9.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.



9.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

9.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número da Autorização de Fornecimento(AF), Contrato, o número da Licitação e do Processo Administrativo.

9.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal/Fatura os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

9.5 Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado esse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

9.6 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações advindas do fornecimento dos produtos, nem implicará em aceitação dos produtos em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos.

9.7 O Município poderá sustar o pagamento da nota fiscal/fatura, nos seguintes casos:

- I. Paralisação do fornecimento por parte da CONTRATADA, até o reinício.
- II. Entrega de produtos com prazo de validade vencidos até que sejam trocados.
- III. Existência de qualquer débito para com o Município até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha perante o Município.
- IV. Não atendimento de qualquer obrigação contratual ou exigências da Fiscalização do Município.

9.8 No pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos devidos na forma da legislação, em especial o INSS e ISS.

9.9 A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal, no original ou em fotocópia autenticada, comprovante de recolhimento referente ao FGTS e INSS.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS ALTERAÇÕES

10.1. As alterações deste contrato serão processadas nos termos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

11.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

- I - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;
- II - Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- III - Fiscalizar-lhe a execução;



IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 - Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei, o licitante vencedor ficará sujeito as seguintes penalidades:

- I. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta pela recusa injustificada em assinar ou retirar o respectivo instrumento contratual;
- II. Multa moratória, não compensatória, de até 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, expresso em reais, pela impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas;
- III. Multa compensatória equivalente ao valor integral do contrato, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em reais, pela rescisão determinada por ato unilateral do MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. São obrigações do CONTRATADO, além das previstas no Anexo I do Edital:

- I. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;
- II. Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias;
- III. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação total;
- IV. Entregar os produtos contados exatamente como consta em sua proposta e neste Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações do CONTRATANTE além das previstas no Anexo I do Edital:

- I. Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato;
- II. **Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;**
- III. Notificar o contratado por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

15.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

16.1. Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8666/93, é facultado ao CONTRATANTE:



- I. Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- III. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FISCAL DO CONTRATO

17.1. O fiscal da CONTRATANTE, para os fins deste Contrato, é o Titular da Secretaria da Administração ou servidor(es) por ele designado(s).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da cidade de Biguaçu, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinente à execução presente Contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Governador Celso Ramos (SC),

**Representante da Empresa
Contratada**

**Marcos Henrique da Silva
Prefeito Municipal**