



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 005/2022 - SEFIN
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022/013-SEFIN

A Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, através do Pregoeiro Municipal, designado pela Portaria nº 003/2022 - SEMAG, de 1º de fevereiro de 2022, tornam público a todos os interessados, que fará realizar licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade de **PREGÃO** em sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, com a condução do processo licitatório pela Coordenadoria de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG, tudo de conformidade com as regras estipuladas nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 206, de 19 de julho de 2018, Decreto Municipal 706, de 04 de março de 2021, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **registro de preços visando futura CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA CONTROLE DE ACERVO FÍSICO DE DOCUMENTOS, MIGRAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, CONTROLE DE PROTOCOLOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E TRATAMENTO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS CORRENTES, INTERMEDIÁRIOS E PERMANENTES NECESSÁRIOS À GESTÃO PÚBLICA E GUARDA ESTRUTURADA DE DOCUMENTOS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A cidade de Santarém, situa-se a 2º 24" 52" de latitude sul e 54º 42" 36" de longitude oeste, na região do oeste paraense, na mesma região do Baixo Amazonas, na micro região de Santarém e localiza-se na margem direita do rio Tapajós, na sua confluência com o rio Amazonas

1.3. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.4. O critério de julgamento adotado será o **menor preço** do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

DATA DA SESSÃO: 18/10/2022

HORÁRIO: 9h30 (horário de Brasília/DF)

LOCAL: Portal de Compras Públicas - www.portaldecompraspublicas.com.br

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o registro e cadastro junto ao Portal de Compras Públicas, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sitio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br

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

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras Públicas e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atendam todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar login e senha para acesso ao Sistema.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante marcará no checkbox (quadrado) do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.4.1. Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que a sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

4.4.2. Que em cumprimento ao exigido no edital, até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.4.3. Que conforme disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de julho de 1993, acrescido pela Lei 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;

4.4.4. A declaração de enquadramento como ME/EPP/COOP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, será assinalada pela opção SIM ou NÃO.

4.4.5. A declaração de cumprimento ao edital, que concorda em oferecer garantia nos produtos negociados, será assinalada somente quando exigido Seguro Garantia.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. É obrigatório que os licitantes apresentem no momento do cadastramento das propostas no Portal de Compras Públicas, todos os documentos de habilitação exigidos no item 9. DA HABILITAÇÃO neste edital, ainda que seja juntado SICAF.

5.3.1. O licitante deverá encaminhar a proposta escrita em papel timbrado da empresa nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

termos do Anexo III.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando a marca, no que for aplicável: ano e/ou modelo, prazo de validade ou de garantia;

6.1.3. Quando for o caso o número do registro ou inscrição no órgão competente;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos Tribunais de Contas competente e demais Órgão de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local, indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

registro.

7.5.1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote.**

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17. O Critério de julgamento adotado será o **menor preço**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.25. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. No país;

7.26.2. Por empresas brasileiras;

7.26.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2H (duas horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2H (duas horas) sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1. No prazo citado no item acima, deverá ser enviada a proposta readequada da licitante arrematante, que deverá estar de acordo com o Anexo III do Edital. O não envio da proposta readequada solicitada pelo Pregoeiro, ensejará a inabilitação da licitante.

8.6.2. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

8.6.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

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

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

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. A habilitação das licitantes será verificada, mediante análise de todos os documentos de habilitação anexados ao Sistema, pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, em conformidade com o Edital.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2H (duas horas), sob pena de inabilitação.

9.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2H (duas horas), sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. As empresas licitantes deverão apresentar independente de SICAF ou outro Cadastro de Fornecedores certificado, TODA a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação Jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. No caso de exercício de atividade de compatível com o objeto da licitação: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do inciso V do art. 28 da Lei nº 8.666/93;

9.8.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.5. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. Qualificação Econômico-Financeira.

9.10.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.10.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do último Exercício Social (DRE), já exigíveis na forma da lei. Juntamente com o balanço deverão ser apresentados: ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00; ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00; GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;

9.10.2.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

9.10.3. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta Comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador e o representante legal da empresa;

9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante executou ou está executando o objeto desta licitação;

9.11.2. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, contendo seu nome, CPF ou RG e sua função;

9.12. Documentos de habilitação complementares

9.12.1. As empresas licitantes deverão apresentar as seguintes certidões/declarações negativas, expedidas pelos Órgãos abaixo (em nome da empresa e seus sócios), como documentos complementares de habilitação:

9.12.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);

9.12.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

9.12.1.3. Lista de Inidôneos (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO>), mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

9.13. TODA A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DEVE ATENDER SOMENTE AO SOLICITADO NOS ITENS ACIMA, OS LICITANTES DEVEM EVITAR DE ANEXAR DOCUMENTOS QUE NÃO FORAM SOLICITADOS E ORGANIZÁ-LOS DE ACORDO COM A NATUREZA JURÍDICA.

9.14. Demais informações:

9.14.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.15. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.15.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.16. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

9.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.19. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2H (duas horas), a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.1.3. O não envio da proposta readequada solicitada pelo Pregoeiro, ensejará a inabilitação da licitante.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação será até **36 meses**, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência deste Edital.

20. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O CONTRATANTE observará as obrigações dispostas no Termo de Referência deste Edital.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@santarem.pa.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada a Coordenadoria de Licitações e Contratos da SEMAG, sito a Av. Dr. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho, CEP: 68.030-360, Santarém – PA, no horário de 08:00 as 13:00 horas.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.santarem.pa.gov.br, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Minuta do Contrato

Anexo III: Modelo de Proposta de Preços

Anexo IV: Modelo de declaração de elaboração independente de proposta

Anexo V: Carta de apresentação dos documentos de habilitação

Anexo VI: Modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP

Anexo VII: Ata de Registro de Preços

22.13. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo e-mail licitacao@santarem.pa.gov.br

22.14. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Santarém/PA.

Santarém, 04 de outubro de 2022.

Pedro Gilson Valério de Oliveira
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Dados da Unidade Orçamentária Compradora

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças –SEFIN

CNPJ: 05.182.233/0005-08

Endereço: Av. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho.

CEP: 68.030-290.

Cidade: Santarém-PA

Contatos: sefingab@santarem.pa.gov.br / NAF - sefin@santarem.pa.gov.br /
licitacao.sefin@santarem.pa.gov.br

2. Objeto

2.1. Registro de Preços visando futura Contratação de empresa especializada na locação de softwares para controle de acervo físico de documentos, migração de imagens digitalizadas, controle de protocolos e processos administrativos dos órgãos da administração, gerenciamento eletrônico de documentos e tratamento, digitalização, indexação e rearquivamento de documentos correntes, intermediários e permanentes necessários à gestão pública e guarda estruturada de documentos.

3. Justificativa

3.1 O controle e gestão física e digital de documentos no serviço público são primordiais para a completa eficácia de quase todos os processos administrativos, pois os trâmites obrigatórios que permitem a transparência e clareza exigidas nos atos públicos passam, necessariamente, por manipulação de diversos tipos de documentos. O acúmulo desse acervo acaba sendo uma necessidade e, ao mesmo tempo, um transtorno para os órgãos públicos, que precisam conviver, tanto com processos atuais, onde o uso da tecnologia já pode reduzir a produção de novos papéis, como com os antigos, concebidos sem o uso dessas ferramentas tecnológicas. A combinação, portanto, da gestão sobre esse acervo físico e a inclusão de novas metodologias, com o uso de softwares para a diminuição da produção de novos papéis é a única forma de corrigir um problema do passado, sem comprometer o futuro;

3.2 O serviço solicitado justifica-se pela necessidade de modernização da gestão de documentos e informações dos órgãos que compõem a administração municipal, por meio de captura, gestão e disponibilização de imagens, com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade, incluindo assinatura digital nos termos da legislação vigente. A Prefeitura de Santarém possui um acervo gigantesco de documentos em condições inadequadas de arquivamento e a digitalização permitirá sua preservação, bem como virá reduzir a necessidade de espaço físico para o armazenamento dos tipos de documentos em que a legislação já permite serem descartados. Frisa-se ainda que esta prefeitura não dispõe de recursos técnicos, humanos e estruturais adequados para a realização desses serviços, sendo, portanto, necessária sua contratação. Os quantitativos previstos neste Termo foram definidos mediante levantamento realizado, levando-se em consideração a grande quantidade de documentos armazenados e produzidos;

3.3 Concomitante com a digitalização, a implantação de softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e o controle e a guarda eficaz do arquivamento físico, proporcionarão celeridade nos trabalhos administrativos, maior produtividade dos servidores, economia de dinheiro público e preservação da natureza, pela diminuição de fluxo de papéis. Completando o processo, a gestão e controle sobre os processos e protocolos trarão mais eficácia a diversos setores, como Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Licitações e Contratos, Procuradorias Jurídica e Fiscal, dentre outros, bem como vem atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital exigidos pelos órgãos de controle da administração municipal, como Ministério Público e Tribunais de Contas.

3.4 Também promoverá a redução de custos operacionais, tempo de espera pela localização de documentos, além da vantagem de consultas simultâneas, buscando assim a eficiência na prestação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

do serviço. Os benefícios dessa implantação serão a acessibilidade à informação, independente do local onde se encontram os dados, a mensuração de atividades que geram documentos de forma quantitativa e qualitativa, padronizar processos e documentação permitindo a maximização dos recursos físicos e humanos, permitir fácil e rápida rastreabilidade das informações. Permitirá ainda, controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos e a normatização dos procedimentos para classificação, avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos físicos.

3.5 Ademais, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital, uma vez que a empresa será responsável por todo o serviço de gestão documental.

3.6 Finalmente, esse serviço permitirá, de acordo com prazos legais, o descarte de papéis e sua gerência e utilização através da tecnologia disponível para sua gestão, dando mais eficácia aos processos internos. O software de gerência de guarda física permitirá o planejamento adequado para efetuar os descartes, liberando espaço físico e permitindo a diminuição da logística necessária para manter esses arquivos físicos.

4. Do Objeto

LOTE - 1					
ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos.	Caixas BOX (média de 800 documentos)	4.000		
1.2	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Caixa Arquivo Morto (média de 800 documentos)	3.000		
1.3	Coleta, higienização, tratamento, digitalização, indexação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico de documentos	Pastas Z (média de 300 documentos)	10.000		
1.4	Serviço de higienização, tratamento, digitalização, indexação, classificação, armazenamento em nuvem e rearquivamento físico.	Unidade (Documentos não empastados)	1.000.000		
1.5	Locação de software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para o quantitativo previsto nos itens 01, 02 e 03, incluindo armazenamento, instalação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte para 50 usuários	Mês	36		
1.6	Locação de software de Gestão de Acervo Físico de Documentos para controle de processos de entrada e saída dos órgãos, incluindo parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte	Mês	36		
1.7	Locação de software para Controle de Processos e Protocolo, incluindo instalação, configuração, implantação, parametrização, treinamento, operação inicial assistida e suporte.	Mês	36		
1.8	Migração de Dados para Software de Gestão Eletrônica de imagens produzidas sem scanear e Integração entre sistemas para acesso por link direto, com suporte técnico e manutenção corretiva	Imagem / Mês	100.000		
1.9	Preparação, embalagem em caixas box e transporte do acervo documental da	Viagem / Mês	10		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

	PMS para a sede da Contratada.				
1.10	Guarda Física e Estruturada de Documentos para 3.000 Caixas Box Arquivo Morto	Mês	36		
Valor total do lote					

4.1 Detalhamento do Objeto

4.1.1. Entende-se por documentos em fase corrente aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, com frequência de uso, ainda sem decisão aferida ou necessários em processos em andamento. Portanto, aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.

4.1.2. Documentos intermediários são aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos.

4.1.3. Documentos de valor permanente são aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural, de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros.

4.1.4. Entenda-se imagens como arquivos em meio digital em formatos padrões de manipulação de imagens, incluindo arquivos em PDF.

4.1.5. Entenda-se Guarda Estruturada de Documentos a responsabilização de manter em local apropriado e estruturado os documentos que necessitem de arquivamento físico após as digitalizações efetuadas, por não terem legislação completa para o uso exclusivo em meio digital.

4.2 Especificações do serviço

4.2.1. Os serviços de digitalizações deverão incluir higienização, tratamento, captura de imagens, indexação, classificação, armazenamento de documentos e rearquivamento.

4.2.2. O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e "ofício" com 75 g/m² de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos. Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais, textos digitados, manuscritos, fotocopiados, documentos frente e verso, em estado de má qualidade de conservação e com legibilidade ruim, boa e ótima.

4.2.3. Em todas as etapas de tratamento com os documentos físicos deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio do material em virtude da fragilidade do suporte em papel, evitando dobras, marcas ou amarrações que representem riscos à integridade da documentação.

4.2.4 Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar, in loco, por um processo de análise de sua estrutura física e seu estado de conservação.

4.2.5 A disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados deverá ser feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos.

4.2.6 Todas as informações (dados) existentes armazenados no sistema são de propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem expressa autorização

4.2.7 A CONTRATADA deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados e dos documentos em seu poder, durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente (LGPD).

4.2.8 A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE. Devendo prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados. Respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e /ou incorreta ou descuidada utilização.

4.2.9 Os serviços contratados compreendem ainda:

4.2.9.1. Higienização - Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão; remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos; desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamentos destes.

4.2.9.2. Tratamento – Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras, remoção de sombras, remoção de linhas horizontais e verticais) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original.

4.2.9.3. Digitalização – processo de conversão de documentos físicos em formato digital, com a visualização instantânea das imagens de documentos no formato 300 DPI com extensão em WAV,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

DOC, XLSX e PDF, BMP e TIF, tamanho padrão A4, utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR). Nesta etapa deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como: - Edge detection/Cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel; - Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; - Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compreensão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

4.2.9.4. Catalogação – descrever a documentação de forma uniforme e mediante normas. Uma vez catalogado o documento, o item passa a distinguir-se de qualquer outro, facilitando o seu gerenciamento. Atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização, número do processo, do volume, data da digitalização, nome do arquivo físico e caminho para o arquivo físico. Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE;

4.2.9.5. Indexação – dispor em índice, numa lista que metodicamente indica o conteúdo dos documentos. Deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários;

4.2.9.6. Classificação – quanto as características de gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.

4.2.9.7. Armazenamento – disponibilizar arquivos para armazenamento de banco de dados em servidor em nuvem.

4.2.9.8. Controle de captura e digitalização de documentos:

a) Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semiautomática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos (backfile conversion);

b) Possuir recurso de optical character recognition (OCR) que possibilite o reconhecimento de códigos de barra e zonas de reconhecimento textuais para documentos sem conteúdo manuscrito;

c) Suportar a visualização de documentos sem a necessidade de baixar os arquivos em tamanho real para a estação, eliminando assim o consumo de banda de rede e internet.

d) Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.

e) Permitir que durante o processo de escaneamento seja utilizado mais de um perfil de digitalização.

f) Possibilitar que ao término do processo de digitalização o usuário insira os metadados do documento e encaminhe o documento para indexação.

g) Prover mecanismos de limpeza automática e manual das imagens, com no mínimo recursos de: skew, despeckle, rotação, crop, controle de brilho, contraste, remoção de margem;

j. Gerar arquivos PDF/X-1A a partir das imagens digitalizadas.

h). Permitir a pré-configuração de perfis de digitalização para definir possíveis fontes de 16 captura (inclusive múltiplas fontes).

i) Permitir a definição das etapas do processo de captura, tendo ao menos as seguintes etapas: digitalização, controle de qualidade, separação de documentos, OCR, validação, digitação, relacionamento de dados, verificação e indexação.

j) Permitir alternar perfis de digitalização dinamicamente, tendo a flexibilidade de intercalar recursos necessários de forma produtiva (por exemplo, intercalar imagens em preto e branco com imagens coloridas no mesmo processo de digitalização).

k) Permitir a geração automatizada de PDF/X-1A pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

l) Permitir o monitoramento de pasta no servidor de aplicação para importação de arquivos automaticamente de acordo com intervalo de tempo definido em parametrização.

m) Permitir selecionar uma categoria diferente, para publicação, de cada documento do lote de captura.

n) Permitir a gestão da produtividade do processo de captura através da geração de relatórios como relatório de lotes e relatório de lotes/produtividade

4.2.9.9. O software de GED - Gestão Eletrônica de Documentos deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

a) Base de dados única para todos os módulos do sistema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

- b) Permitir a manutenção evolutiva de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- c) Ser em ambiente Web e ser compatível com os principais navegadores da atualidade;
- d) Possuir rotinas de backup e restore;
- e) Sistema com toda a interface gráfica e apresentação em língua portuguesa do Brasil;
- f) Sistema com todos os módulos interligados;
- g) O software deve possuir um sistema de autenticação através de usuário e senha para identificação dos operadores e controle de acesso;
- h) Deve existir também um controle de permissões, para que cada usuário execute apenas as operações para as quais tem autorização, especificadas em cada requisito;
- i) Ter o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- j) A aplicação deve resistir a pelo menos os ataques de segurança mais frequentes na Internet, como injeção de SQL, sequestro de sessão e replay attack;
- k) Todas as ações que provocam alterações de dados no sistema devem ser registradas, devendo o aplicativo armazenar o tipo de ação, o usuário executante, o endereço de IP do terminal de acesso e a data/hora da ação.
- l) O software de GED deverá permitir a assinatura única ou em lote de documentos digitalizados
- m) O software de GED deverá registrar logs de controle para usuários que façam leitura, downloads, cópias ou envio de e-mails de documentos digitalizados;
- 4.2.9.10. Os serviços acima descritos devem ser realizados pelos funcionários da empresa CONTRATADA, utilizando seus respectivos equipamentos e materiais como, computadores, scanners e outros materiais de consumo.
- 4.2.9.11. Caberá a CONTRATADA zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, aos servidores responsáveis pelos arquivos.
- 4.2.9.12. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, (backup), relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados. Devem constar nesse relatório, os indicadores/metadados de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações como, estatísticas de processos digitalizados e ocorrências no processo de digitalização.
- 4.2.9.13. Critérios para checagem dos documentos convertidos:
 - a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
 - b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
 - c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- 4.2.9.14. O software de Gestão de Acervo Físico de Documentos** deverá ter as seguintes características e funcionalidades:
 - a) Ter funcionamento integral pela internet utilizando navegadores padrões de mercado, sem necessidade de instalação em computadores locais;
 - b) Ser instalado e disponibilizado simultaneamente ao software de Gestão Eletrônica de Documentos;
 - c) Fazer a gestão de todos os protocolos de entrada e saída dos documentos físicos, com controle de prazos para devolução dos documentos;
 - d) Permitir o cadastro e registro prévio de todos os locais onde existam documentos armazenados para serem digitalizados;
 - e) Permitir o cadastro de todos os departamentos, setores e usuários autorizados a solicitar acesso aos documentos físicos;
 - f) Gerar notificações eletrônicas no caso de atraso nas devoluções de documentos;
 - g) Gerar consultas e relatórios acerca de documentos não devolvidos;
 - h) Controlar a temporalidade dos documentos armazenados por categoria, alertando para seu tempo de descarte;
 - i) Imprimir etiquetas de identificação para documentos, pastas e locais de arquivamento;
 - j) Deverá estar diretamente ligado ao seu conteúdo já digitalizado, onde o sistema poderá indicar o local físico onde o documento está guardado e/ou acessar por link direto seu conteúdo digitalizado, sem necessidade de logins múltiplos.
 - k) Deverá apontar em consultas e relatórios o cruzamento entre quantitativos de documentos “já digitalizados” e “não digitalizados”, permitindo o planejamento mais eficiente das quantidades enviadas para digitalização.
 - l) Seu pleno funcionamento incluem os seguintes serviços:
 - I. Instalação e configuração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

- II. Serviço de implantação e parametrização;
- III. Treinamento dos usuários dos sistemas;
- IV. Operação inicial assistida;
- V. Garantia;
- VI. Suporte técnico e operacional a usuários do sistema;
- VII. Customização e manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
- VIII. Assinatura digital
- IX. Consulta WEB do andamento do Processo.
- X. Licença de Uso.

4.2.9.15. O software para **Controle de Processos e Protocolos** deverá ter as seguintes características:

- a) Ter funcionamento integral pela internet, utilizando navegadores padrões de mercado, sem necessidade de instalação em computadores locais;
- b) Ser instalado e disponibilizado simultaneamente ao software de Gestão Eletrônica de Documentos;
- c) Permitir o cadastro de todos os órgãos, setores e departamentos que compõem a administração municipal para registro da movimentação, tramitação e andamento dos protocolos e processos;
- d) Permitir o cadastro dos responsáveis de cada setor ou departamento cadastrado;
- e) Permitir a parametrização de tipos e finalidades de processos pelos usuários responsáveis pela gestão do sistema
- f) Gerar automaticamente a numeração de protocolos e processos administrativos, identificando por tipo e finalidade
- g) Cadastrar e numerar automaticamente os processos, identificando Tipo do Processo, Finalidade do Processo e histórico inicial;
- h) Gerar o Termo Inicial do Processo;
- i) Controlar as movimentações dos Processos em ordem cronológica;
- j) Informar os prazos de vencimento de cada etapa da movimentação
- k) Permitir anexos de documentos na movimentação do processo;
- l) Alertar com notificações no sistema e/ou e-mails para prazos que estejam vencendo ou vencidos;
- m) Gerar o Termo de Encerramento do Processo, quando finalizado;
- n) Gerar Consultas e Relatórios para Acompanhamento das movimentações com múltiplos filtros;
- o) Gerar conteúdo de forma automática para o armazenamento no Software de Gestão de Documentos, sem necessidade de impressões e utilização de scanners;

4.2.9.16 Seu pleno funcionamento incluem os seguintes serviços:

- I. Instalação e configuração;
- II. Serviço de implantação e parametrização;
- III. Treinamento dos usuários dos sistemas;
- IV. Operação inicial assistida;
- V. Garantia;
- VI. Suporte técnico e operacional a usuários do sistema;
- VII. Customização e manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
- VIII. Licença de Uso.

4.3.10. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.10.1 - O cronograma de execução dos serviços será dividido em cinco etapas:

I. Parametrizações e Instalação de Equipamentos

II. Implantação dos Softwares;

III. Digitalizações;

IV. Operação inicial assistida;

V. Licenciamento, suporte, garantia e manutenção;

4.3.10.2 - Entendem-se como fase de implantação, todas as atividades para que o serviço possa ser realmente utilizado pela CONTRATANTE inclusive treinamentos.

4.3.10.3 - Após a fase de implantação dos sistemas, será realizado a etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnicos da prefeitura, juntamente com consultores de negócios da empresa CONTRATADA, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva a fim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

4.3.10.4 - A etapa de Licenciamento, suporte, garantia, manutenção e hospedagem do servidor compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato. Segue

tabela abaixo com o cronograma das etapas de implantação do sistema.

4.3.11. DA MIGRAÇÃO DE IMAGENS SEM SCANEAMENTO

4.3.11.1 O sistema de GED deve garantir guarda dos arquivos digitais em SGBD em ambiente criptografado.

4.3.11.2 O Sistema deve aceitar upload de qualquer tipo de arquivo digital.

4.3.11.3 Os arquivos originados de uploads deverão ser verificados quanto a existência de vírus e, em caso positivo, ser providenciada sua remoção.

4.3.11.4 Os uploads de arquivos devem seguir índices previamente definidos

4.3.11.5 O sistema deve garantir através de hashmap (identificação única), individualidade de cada arquivo digital enviado.

4.3.11.6 As imagens deverão estar relacionadas a índices de busca estabelecidos previamente pela prefeitura

4.4.12. DA PREPARAÇÃO E TRANSPORTE DO ACERVO PARA GUARDA FÍSICA

4.4.12.1 Os documentos que deverão ser encaminhados para a Guarda Física deverão passar por processo de higienização, organização e catalogação antes do empastamento em Caixas Box padrão arquivo morto

4.4.12.2 A empresa deverá fornecer as Caixas Box, bem como operacionalizar sua identificação para localização futura, de acordo com os mesmos índices estabelecidos para a guarda do acervo digital

4.4.12.3 O transporte das caixas para o local de guarda física será de responsabilidade da empresa, devendo ser utilizado veículo com condições apropriadas para a segurança e o transporte de equipe e do material

4.4.12.4 O local designado pela empresa para a guarda física deverá estar em endereço dentro da zona urbana do município de Santarém e não poderá ter distância superior à 5 km da sede da prefeitura

4.5.13. DA GUARDA FÍSICA E ESTRUTURADA DE DOCUMENTOS

4.5.13.1 Após o preparo das caixas para arquivamento e seu transporte, a empresa deverá disponibilizar infraestrutura para a Guarda Física e Estruturada de documentos, conforme as seguintes especificações mínimas:

a) A empresa deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e a guarda dos documentos das unidades demandantes, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução à prefeitura.

b) A instalação deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, em vias públicas de acesso

c) O espaço ofertado pela CONTRATADA deverá ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.

e) O local deverá dispor de sistema de alarme sonoro e de sistema de prevenção de incêndio, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros, com a apresentação do respectivo Alvará do CBM/PA.

f) Dentre outros recursos de segurança, deverá haver, ainda, o monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de câmeras, durante todo o período da execução dos serviços, de modo que ocorra a filmagem e gravação, ininterrupta, de todo o ambiente em que estejam alocados os documentos e/ou caixas-arquivo, bem como do ambiente necessário ao desempenho das atividades de processamento técnico e recuperação de informações e documentos. A gravação das imagens deverá ser preservada pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

g) A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Deverão ser executadas semestralmente ações de dedetização, desratização, descupinização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas, devendo apresentar a cada 06(seis) meses, o certificado emitido por empresa qualificada, que comprove a execução dos serviços.

h) O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela CONTRATADA, em comum acordo com a prefeitura ou os funcionários indicados para a realização do processamento técnico

i) A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário e solicitado um ambiente não inferior a 15 m² (quinze metros quadrados), em suas dependências, em área contígua àquela onde estarão

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

sendo guardados e gerenciados os documentos da CONTRATANTE. Este ambiente deverá contar com os seguintes equipamentos básicos:

- 01 (uma) mesa de escritório com gavetas, do tipo retangular e com tamanho médio;
- 03 (três) cadeiras;
- 01 (um) armário baixo, tamanho 0,75 x 0,45 m;
- 02 (duas) tomadas com rede elétrica 110 Volts, todas estabilizadas;
- 01 (um) microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado e mouse) com acesso à Internet;
- 01 (uma) impressora multifuncional preto/branco

4.6.14. DA INFRAESTRUTURA E EQUIPE TÉCNICA A SER DISPONIBILIZADA PELA CONTRATADA

4.6.14.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias para se adequar a produção, promovendo sua substituição quando necessário.

4.6.16.1 Para a atividade de digitalização deverá ser alocada a quantidade necessária de equipamentos, pessoal e softwares dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado

4.6.14.3 Das Atribuições da Equipe Técnica no Processo de Digitalização de Documentos

- a) Supervisão: apto e capaz de gerenciar os serviços de preparo, digitalização, indexação, inserção de marcadores, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção, devendo ser o responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário;
- b) Higienizadores: aptos a executar os processos de preparação de documentos, garantindo que os mesmos fiquem prontos a serem digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos;
- c) Operadores de Scanner: aptos a execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção, bem como inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação documentos, nos termos das definições estabelecidas pelo CONTRATANTE.
- d) Suporte Técnico: suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento, sem interrupção.

4.6.15. DA DEMONSTRAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

4.6.15.1. Prova de Conformidade:

4.6.15.1.1. A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar a Prova de Conformidade que consistirá na apresentação e execução de tarefas, com no **mínimo 80% das funcionalidades exigidas** descritas no **Termo de Referência item 4.2 Especificações do serviço.**

4.6.15.1.2. A Prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.

4.6.15.1.3. Participarão da Prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal e demais interessados.

4.6.15.1.4. Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, conforme estabelecido no **Termo de Referência item 4.2. Especificações do serviço.**

4.6.15.1.1.5. A Prova de Conformidade será avaliada conforme critérios objetivos constantes no **Termo de Referência.**

4.6.15.2. Prova de Capacidade Técnica:

4.6.15.2.1 Concluída a Prova de Conformidade, e a empresa alcançando o valor mínimo de 80% conforme estabelecido no item 4.6.15.1.1 deste Edital, será realizada a Prova de Capacidade Técnica, com o objetivo de certificar que a empresa tem domínio sobre o sistema e que os programadores de seu quadro técnico estejam aptos a efetuar as atualizações que se farão necessárias pelo período de execução do contrato.

4.6.15.2.2. Para cumprir essa etapa, a empresa deverá cumprir duas tarefas simples e comuns à utilização do sistema objeto deste certame, que envolvam ajustes no banco de dados e escrita de código de programação para seu cumprimento.

4.6.15.2.3 As tarefas serão selecionadas pelos membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal, e apresentadas a estes, com acompanhamento do representante credenciado da licitante e demais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

interessados. As tarefas solicitadas deverão ser de fácil solução e item previsto neste documento, tendo como único objetivo a certificação de que a empresa possui domínio e capacidade de efetuar suporte ao software ofertado que atenderá ao objeto desse certame.

4.6.15.2.4 A empresa terá o máximo de 2 (duas) horas para executar as tarefas nas instalações da Prefeitura, sob supervisão da equipe técnica Municipal, sem a interferência de apoio externo, e apresenta-las para avaliação de atendimento, qualidade e desempenho pela equipe técnica da Prefeitura.

4.6.15.2.5 Durante a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

4.6.15.2.6. A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal à Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

4.6.15.2.7. Concluída a Prova de Conformidade da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência e sendo aceita a sua Prova de Capacidade Técnica, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** desta licitante.

4.6.15.2.8. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

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

4.6.15.2.10. A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

4.6.15.2.11. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conformidade e Capacidade Técnica, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conformidade e Capacidade Técnica da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.

4.6.15.2.12. Não será permitido durante a realização da Prova de Conformidade e Capacidade Técnica:

- a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
- c) Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;
- d) A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

4.6.16. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS

a) Quanto aos serviços de captura de imagens, as características mínimas dos equipamentos utilizados pela CONTRATADA são descritas a seguir:

- b) Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente) e duplex (frente e verso);
- c) Captura de imagens bitonal (preto e branco), tons de cinza (até 256 níveis) e cores;
- d) Suporte a documentos até tamanho A0;
- e) Dropout eletrônico de cores;
- f) Ajuste automático da qualidade das imagens digitalizadas, contemplando no mínimo brilho e contraste, redução de ruído, alinhamento (deskew) e remoção de bordas (cropping);
- g) Velocidade nominal de captura de, no mínimo, 60 fpm (folhas por minuto) ou 120 ipm (imagens por minuto) no modo duplex, alimentadas no sentido paisagem, a uma resolução de no mínimo 300 dpis;
- h) Alimentador automático de folhas planas (ADF) com capacidade para 200 folhas;
- i) Capacidade total de processamento diário dos equipamentos, de mínimo de 6.000 (seis mil) folhas;
- j) Capacidade de aceitar documentos de gramatura entre 50 a 170 g/m²;
- k) Capacidade de aceitar documentos longos;
- l) Possuir dispositivos ultra-sônico de detecção de dupla alimentação;
- m) Apresentar características do Scanner a ser utilizado juntamente com o catálogo ou prospecto do equipamento;
- n) Capacidade de captura de imagens tanto no ADF como na Bandeja;

4.7. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

a) O serviço será entregue mensalmente à CONTRATANTE por meio de comunicação formal dirigida

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

ao Fiscal do Contrato, informando a conclusão dos serviços do mês anterior, com a apresentação do Termo de Aceite contendo a quantidade de páginas que foram digitalizadas no período e as operações realizadas nos softwares contratados.

b) Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

c) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

d) Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

e) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

f) No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s);

4.8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.8.1. Para os serviços de Digitalização de Documentos, destaca-se que serão executados em ambiente misto, sendo parte nos prédios que compõem os órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Santarém, na zona urbana do município, em horário de expediente, de segunda à sexta-feira e parte a ser realizada em instalação própria da empresa, na cidade de Santarém;

4.8.2. A prefeitura estabelecerá os tipos e quantidade de documentos que deverão ser digitalizados em cada ambiente, bem como as regras de protocolo para entrega e devolução dos documentos;

4.8.3. Os softwares deverão estar hospedados em servidor de internet de grande porte e disponibilizados e mantidos pela CONTRATADA, 24 horas por dia, 7 dias por semana;

4.8.4. Os softwares deverão ter suas funcionalidades 100% operadas em navegadores de internet padrões;

4.8.5. Os softwares não poderão ter funcionalidades dependentes de instalação local nos computadores deste órgão, sendo aceita exceção somente para os softwares de coleta de dados necessários para o funcionamento dos scanners e dos uploads de imagens;

4.8.6. A implantação dos softwares deverá ser executada com as versões mais atuais dos componentes da solução já disponibilizados;

A implantação dos softwares somente será considerada concluída se não existir qualquer

4.8.7. funcionamento inadequado da solução ou incompatibilidade com o previsto neste documento;

4.8.8. A CONTRATADA deverá colocar à disposição do CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, os serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas.

4.8.9. A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico operacional, manutenção e atualização dos sistemas por um prazo de 36 (trinta e seis) meses, a contar do aceite definitivo exarado pelo CONTRATANTE no Termo de Recebimento dos Serviços.

4.8.10. Os serviços de suporte técnico se darão “*in-loco*”, não sendo aceitos serviços somente à distância, sendo esse instrumento utilizado apenas como apoio do suporte presencial;

4.8.11. Os serviços “*in-loco*” deverão ser executados sempre que houver necessidade e requisição por parte deste órgão, mediante agendamento, onde o tempo de resposta será no máximo 4 horas úteis.

4.8.12. Todos os custos de armazenamento e hospedagem envolvidos, tanto nos armazenamentos em nuvem de documentos digitalizados, como dos softwares implantados e seus bancos de dados, correrão 100% (cem por cento) por conta da CONTRATADA, limitados aos volumes e quantidades estabelecidas neste documento.

4.8.13. A CONTRATANTE, de acordo com legislação vigente e interesse próprio definirá e comunicará à empresa contratada, quais os tipos de documentos que deverão ser embalados e deverão ser encaminhados para a Guarda Física Estruturada prevista nessa contratação

4.9. Prazo para Execução

4.9.1. O limite para execução do trabalho será de 36 (trinta e seis) meses, a contar do 10.º (décimo) dia do recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado por iguais períodos ao limite de 60 (sessenta) meses.

4.9.2. A meta dos serviços a serem executados deverão atender as especificações técnicas mínimas e

quantidades constantes neste instrumento

5. CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA

- 5.1. A verificação da conformidade e da capacidade técnica do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.
- 5.2. As demonstrações serão realizadas para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.
- 5.3. As demonstrações serão avaliadas conforme critérios objetivos constantes no presente edital e seus anexos.
- 5.4. As demonstrações serão realizadas através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, "on-line" pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamento pertencente à Administração. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.
- 5.5. A comissão técnica poderá, durante as demonstrações do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.
- 5.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante da tabela contida no item 10 abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.
- 5.7. O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDE? SIM** ou **NÃO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a **80% dos requisitos funcionais** exigidos para a Prova de Conformidade e de Capacidade Técnica.
- 5.8. Na tabela apresentada a seguir estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

6. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE E CAPACIDADE TÉCNICA (sob pena de desclassificação)

ITEM	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS Quanto aos serviços de captura de imagens, as características mínimas dos equipamentos utilizados pela CONTRATADA são descritas a seguir	ATENDE	
		SIM	NÃO
1	Capacidade de captura de imagens nos modos simplex (frente) e duplex (frente e verso);		
2	Captura de imagens bitonal (preto e branco), tons de cinza (até 256 níveis) e cores;		
3	Suporte a documentos até tamanho A0;		
4	Dropout eletrônico de cores;		
5	Ajuste automático da qualidade das imagens digitalizadas, contemplando no mínimo brilho e contraste, redução de ruído, alinhamento (deskew) e remoção de bordas (cropping);		
6	Velocidade nominal de captura de, no mínimo, 60 fpm (folhas por minuto) ou 120 ipm (imagens por minuto) no modo duplex, alimentadas no sentido paisagem, a uma resolução de no mínimo 300 dpis;		
7	Alimentador automático de folhas planas (ADF) com capacidade para 200 folhas;		
8	Capacidade total de processamento diário dos equipamentos, de mínimo de 6.000 (seis mil) folhas;		
9	Capacidade de aceitar documentos de gramatura entre 50 a 170 g/m2;		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

10	Capacidade de aceitar documentos longos;		
11	Possuir dispositivos ultra-sônico de detecção de dupla alimentação;		
12	Apresentar características do Scanner a ser utilizado juntamente com o catálogo ou prospecto do equipamento;		
13	Capacidade de captura de imagens tanto no ADF como na Bandeja		

7. Vigência, Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

7.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a contar de (___/___/___ a ___/___/___), podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;

7.2 A contratada deverá iniciar os serviços em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;

7.3. A prestação do serviço objeto da licitação será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência;

7.4. Em caso de interrupção durante a execução contratual, a contratada deverá buscar alternativas para restabelecer a prestação do serviço sem qualquer ônus à contratante.

7.4.1 A cidade de Santarém, situa-se a 2º 24" 52" de latitude sul e 54º 42" 36" de longitude oeste, na região do oeste paraense, na mesma região do baixo Amazonas, na micro região de Santarém e localiza-se na margem direita do rio Tapajós, na sua confluência com rio Amazonas.

7.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;

7.6. Aceito o serviço, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

7.6.1. Não aceito o serviço, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata correção, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

8. Obrigações da Contratada

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;

8.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.3. Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

8.1.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e organização dos documentos físicos) sem interrupção, observando-se os horários e dias de funcionamento estabelecidos;

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

8.1.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

8.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.1.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.1.9. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual, bem como qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.

8.1.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

8.1.11. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

- 8.1.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;
- 8.1.13. Responsabilizar-se integralmente pelas funcionalidades disponibilizadas nos softwares contratados, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos dados geridos pelos sistemas.
- 8.1.14. Prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;
- 8.1.15. Assinar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado por representante legal da CONTRATANTE.
- 8.1.16. Entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.
- 8.1.17. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, ocorrências no processo de digitalização, quantidade de acessos e processos em cada software de gestão;
- 8.1. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando no desempenho de suas funções, relacionadas com a prestação do serviço, ainda que acontecido em dependência do órgão demandante;
- 8.1.19. Assumir, também, todos os encargos fiscais e de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 8.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 8.1.21. A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, o imóvel onde será operacionalizada a Guarda Física Estruturada dos documentos, atendendo todas as características definidas neste documento.

9. Obrigações da Contratante

- a) Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.
 - b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
 - c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.
 - d) Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
 - e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fora das especificações deste Termo de Referência.
 - f) Receber os serviços de acordo com as disposições deste Termo.
 - g) Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
 - h) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
 - i) Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
 - j) Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
 - l) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.
 - m) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - n) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução das ordens de serviço, consoante às condições estabelecidas no contrato a ser assinado.
- Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações

exigidas;

- o) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- p) Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- q) Disponibilizar espaço físico à CONTRATADA, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a 20m², compreendendo: ambiente para a recepção e digitalização dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; cabeamento de rede; limpeza e higienização das instalações onde serão executados os serviços; local apropriado para armazenamento dos documentos a digitalizar e os digitalizados; e, transporte dos documentos antes e depois de digitalizados.
- r) Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.
- s) Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução das atividades elencadas nas ordens de serviço, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE.
- t) Efetuar o recebimento definitivo, somente após a verificação e devida conferência do objeto, analisando se o mesmo atende às especificações e exigências.

10. Gestão e Fiscalização

10.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

10.2 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- a) O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

- b) O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- c) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- d) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.
- e) A conformidade na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
- f) O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- g) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da administração deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- h) A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- I. Conferência da quantidade de folhas digitalizadas;
 - II. Conferência da qualidade da digitalização das folhas, inclusive quanto ao procedimento de reconhecimento de caracteres (OCR).
 - III. Conferência de relatórios de uso dos sistemas
- i) A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- j) O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução dos serviços relativos à sua competência e para tomar ciência de todos os aspectos relevantes para o início da prestação dos serviços;
- k) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- l) A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11. Dotação Orçamentária

11.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEFIN para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Dotação Orçamentária:

04.123.0003.2031 (Manutenção das atividades da SEFIN)

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00

Fonte: 1500.

12. Pagamento

12.1. O pagamento será realizado no prazo em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

12.1.1. Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF.

12.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018

12.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

12.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais ou ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 20

12.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. Reajuste

13.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.6. O reajuste será realizado por Apostilamento.

14. Penalidades e Sanções Administrativas

14.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

14.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEFIN poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEFIN, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

14.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEFIN, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

14.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEFIN ou cobrada judicialmente.

14.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

15. Estimativa de Preços e Preços Referenciais.

15.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

16. Declaração do Solicitante

16.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019 e legislação em vigor.

Santarém-PA, 04 de outubro de 2022.

Adm. Maria Josilene Lira Pinto
Secretária Municipal de Finanças
Decreto nº 001/2021-GAP/PMS

Raquel Cristina Pereira dos Santos
Núcleo de Adm. e Finanças II - NAF II
Decreto nº 278/2022-SEFIN



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO __/2022-SEFIN

INSTRUMENTO DE CONTRATO NOS TERMOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTARÉM, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____ E _____, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARA:

Instrumento de Contrato de Prestação de Serviços, que entre si celebram, de um lado o Município de Santarém através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) Nº _____, neste ato representada por seu titular o Sr. _____, brasileiro, _____, titular do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliada na _____, denominada simplesmente **CONTRATANTE**, de outro lado _____, com endereço na _____, Fone: _____, e-mail: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo _____, brasileiro, portador do RG nº _____ e CPF (MF) nº _____, residente e domiciliado em _____, doravante denominado **CONTRATADO**, na conformidade das Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente Instrumento tem por objeto a aquisição de _____, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos, ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 1.4. Nenhum acréscimo poderá exceder os limites estabelecidos no subitem anterior, salvo as supressões que poderão exceder os limites legais, quando acordadas entre as partes.
- 1.5. Discriminação do objeto:

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a contar de (____/____/____ a ____/____/____), podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;
- 2.2. A contratada deverá iniciar os serviços em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;
- 2.3. A prestação do serviço objeto da licitação será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência;
- 2.4. Em caso de interrupção durante a execução contratual, a contratada deverá buscar alternativas para restabelecer a prestação do serviço sem qualquer ônus à contratante.
- 2.4.1. A cidade de Santarém, situa-se a 2º 24' 52" de latitude sul e 54º 42' 36" de longitude oeste, na região do oeste paraense, na meso região do baixo Amazonas, na micro região de Santarém e localiza-se na margem direita do rio Tapajós, na sua confluência com rio Amazonas.
- 2.5. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Pregão Eletrônico;
- 2.6. Aceito o serviço, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 2.6.1. Não aceito o serviço, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata correção, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

- 3.1. O valor ordinário do presente Instrumento fica ajustado em R\$ _____ (_____).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da SEFIN para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Dotação Orçamentária:

04.123.0003.2031 (Manutenção das atividades da SEFIN)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00

Fonte: 1500.**CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.1.1. Banco: __, Agência: nº. __ Conta Corrente: nº __

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal (mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993), a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preço.

5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.11.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência;

6.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

6.1.3. Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

6.1.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e organização dos documentos físicos) sem interrupção, observando-se os horários e dias de funcionamento estabelecidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

- 6.1.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 6.1.6. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 6.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 6.1.8. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.1.9. Comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual, bem como qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.
- 6.1.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, quando esses tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do serviço, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 6.1.11. Manter, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- 6.1.12. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE;
- 6.1.13. Responsabilizar-se integralmente pelas funcionalidades disponibilizadas nos softwares contratados, obedecendo às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos dados geridos pelos sistemas.
- 6.1.14. Prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;
- 6.1.15. Assinar TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, comprometendo-se a não comentar nenhum assunto tratado nas dependências da CONTRATANTE ou a serviço deste, salvo se expressamente autorizado por representante legal da CONTRATANTE.
- 6.1.16. Entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados.
- 6.1.17. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, ocorrências no processo de digitalização, quantidade de acessos e processos em cada software de gestão;
- 6.1. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando no desempenho de suas funções, relacionadas com a prestação do serviço, ainda que acontecido em dependência do órgão demandante;
- 6.1.19. Assumir, também, todos os encargos fiscais e de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos seus funcionários, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- 6.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.
- 6.1.21. A CONTRATADA deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, o imóvel onde será operacionalizada a Guarda Física Estruturada dos documentos, atendendo todas as características definidas neste documento.
- CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- a) Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.
- b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

- d) Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.
 - e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fora das especificações deste Termo de Referência.
 - f) Receber os serviços de acordo com as disposições deste Termo.
 - g) Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.
 - h) Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.
 - i) Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
 - j) Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.
 - l) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.
 - m) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - n) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no valor resultante da execução das ordens de serviço, consoante às condições estabelecidas no contrato a ser assinado.
- Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações exigidas;
- o) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
 - p) Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às unidades para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
 - q) Disponibilizar espaço físico à CONTRATADA, para o desenvolvimento dos trabalhos, correspondente a 20m2, compreendendo: ambiente para a recepção e digitalização dos documentos; fornecimento de energia elétrica; mobiliário; cabeamento de rede; limpeza e higienização das instalações onde serão executados os serviços; local apropriado para armazenamento dos documentos a digitalizar e os digitalizados; e, transporte dos documentos antes e depois de digitalizados.
 - r) Indicar os locais onde serão desenvolvidos os serviços e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização dos trabalhos.
 - s) Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução das atividades elencadas nas ordens de serviço, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a CONTRATANTE.
 - t) Efetuar o recebimento definitivo, somente após a verificação e devida conferência do objeto, analisando se o mesmo atende às especificações e exigências.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE E SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 8.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 8.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 8.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.7. Não será admitida a subcontratação total, ou parcial do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, nos termos do Artigo nº. 78, VI, da Lei nº. 8.666/94.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

9.2. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Pará e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

9.3 Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, a SEMAG poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

I Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
II Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SEMAG, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

IV Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

9.5. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido a SEMAG, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

9.6. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela SEMAG ou cobrada judicialmente.

9.7. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente Instrumento poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do art. 78, da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

c) Judicialmente, nos termos da Lei.

Parágrafo Único – No caso de rescisão amigável, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS

12.1. O presente Instrumento, inclusive os casos omissos, regula-se pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 5.450/2005 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. A publicação resumida deste Contrato no Diário Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 de Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. DA GESTÃO DO CONTRATO

14.1.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo dentre outros:

- a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;
- b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;
- d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.
- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- k) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

14.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1.2. A fiscalização ficará a cargo dos Fiscais de Contrato designado pela Secretaria Municipal de Finanças, por meio de portaria, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhe:

- a) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;
- b) Atestar o recebimento do objeto da licitação bem como indicar as ocorrências de indisponibilidade;
- c) Para a aceitação do objeto, o responsável pela fiscalização, observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual;
- d) Emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento definitivo do objeto do contrato;
- e) Elaborar o relatório de fiscalização, que será emitido a cada 30 dias e encaminhado ao gestor de contrato;
- f) Comunicar ao gestor do contrato as situações que exigirem providências e decisões sobre a aplicação de sanções a contratada;
- g) É vedado ao Município e ao fiscal designado, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- h) Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto para representá-la sempre que for necessário;
- i) A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade na prestação dos serviços;

j) A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicadas à CONTRATADA todas as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte desta.

l) O acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

m) O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

n) A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

o) O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

p) A conformidade na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas

q) O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

r) As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante da administração deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

s) A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

I. Conferência da quantidade de folhas digitalizadas;

II. Conferência da qualidade da digitalização das folhas, inclusive quanto ao procedimento de reconhecimento de caracteres (OCR).

III. Conferência de relatórios de uso dos sistemas

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

u) O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução dos serviços relativos à sua competência e para tomar ciência de todos os aspectos relevantes para o início da prestação dos serviços;

v) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

x) A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CUSTO

15.1. Os custos do projeto incluem:

15.1.1. Levantamento de requisitos;

15.1.2. Migração e conversão das bases de dados

15.1.3. Customização e parametrização

15.1.4. Treinamento e capacitação com emissão de homologação

15.1.5. Implantação

15.1.6. Atualização tecnológica e manutenção

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

16.1. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma detalhado em sua proposta para a execução do projeto, definindo prazos para cada etapa do projeto;

16.2. A entrega e a implantação do software deverão ocorrer em modo progressivo e incremental, devendo ser implantados conforme o cronograma de referência;

16.3. O prazo total de Implantação, Migração e Conversão das Bases Existentes, Customização e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

Parametrização, Treinamento e Capacitações, do sistema não deverá ultrapassar 12 (doze) meses, a contar do início de execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 Fica eleito o foro da Comarca de Santarém, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem em pleno acordo, CONTRATANTE e CONTRATADO, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas para que produza efeitos legais.

Santarém, ____ de ____ de ____.

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: NOME: CPF: CI:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,
Apresentamos a V.Sª, nossa proposta de preços de fornecimento de bens -----

-----, pelo preço global de R\$ _____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	MARCA	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
TOTAL GERAL					

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____
CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Tel./Fax: _____ E-mail: _____
CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
RG nº: _____ Expedido por: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____
Localidade, ____ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

_____(nome e qualificação do representante)_____, como representante devidamente constituído da empresa_(nome da empresa/CNPJ)_____, sito a _____, doravante denominado Licitante, para os fins disposto no item _____ do Edital _____, DECLARA, sob as penas da lei, em especial ao art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela empresa _____(nome da empresa / CNPJ)_____, e que o conteúdo da referida proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentação da proposta, não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

c) que não tentou por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, no que diz respeito a participação ou não no presente certame;

d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto do referido certame;

e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente informado ou discutido com qualquer integrante da Equipe de Apoio, com o Pregoeiro ou representante ou funcionário da Secretaria Responsável pela licitação, antes da abertura oficial das propostas;

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Localidade, ____ de _____ de _____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

ANEXO V - CARTA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, utilizamo-nos da presente para submeter à apreciação de V.Sas. os documentos abaixo discriminados, necessários para a licitação referenciada:

(DESCREVER OS DOCUMENTOS)

Declaramos, ainda, que nossa empresa encontra-se cadastrada junto ao Sicaf (se for o caso), conforme exigências do Edital.

Em cumprimento aos ditames editalícios, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de participação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes do Edital e seus Anexos.

Declaramos sob pena da lei, que nossos diretores; responsáveis legais ou técnicos; membros do conselho técnicos, consultivo, deliberativo ou administrativo; ou sócios, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado da SEMAG bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da Licitação em epígrafe.

Declaramos, ainda, não possuir em nosso quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 20, de 1998).

Na oportunidade, credenciamos junto à SEMAG o Sr. _____, Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, CPF nº _____, endereço _____, E-mail _____, fone (____) _____, fax nº (____) _____, para interpor recursos quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no processo licitatório.

Localidade, ____ de _____ de ____.

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____ portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e de CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº _____, sob as sanções administrativas e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(...) MICROEMPRESA, conforme inciso, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

(...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a Empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Localidade) _____ de _____ de _____

FIRMA LICITANTE/CNPJ
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL

Obs: A declaração acima deverá ser assinalada com "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

ANEXO VII - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE** _____, pessoa jurídica de direito público, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) Nº _____, neste ato representada por seu titular o Sr. _____, brasileiro, _____, titular do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliada na _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) _____ qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o **registro de preço para futura aquisição de** _____, especificado no Termo de Referência, e demais anexos do edital de Pregão Eletrônico SRP nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, a partir da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN não fica obrigada a firmar as contratações.

4. ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

5.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços.

5.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, ao máximo cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

5.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

5.4.1 Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

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

5.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

5.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

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

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2, 6.7.3 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -
SEMAG
Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC

cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1 As condições gerais da contratação dos produtos, tais como os prazos para execução do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência e no Edital.

8.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em () vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

Santarém PA, ____ de _____ de _____

ÓRGÃO GERENCIADOR

FORNECEDOR