-RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Razão Social:_____

CNPJ Nº._____

Endereço:_____

e-mail:_____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato:
Recebemos através do acesso à página www.coromandel.mg.gov.br, **nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.**

Local: _____, ___ de _____de 2022.

_____
Assinatura

Senhor Licitante,
Visando comunicação futura entre o Setor de Licitação e essa empresa, solicito preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação pelo e-mail **licitacao@coromandel.mg.gov.br.** A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Cairon Dairel Silva
Diretor de Gestão de Finanças e Licitação

-EDITAL DE LICITAÇÃO-
-PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2022-

-EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI - MICRO EMPRESA, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência, com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

A Prefeitura Municipal de Coromandel-MG, CNPJ de n° 18.591.149/0001-58, Seção de Compras e Licitações, através do pregoeiro e equipe de apoio designada pela Portaria n° 002 de 03 de Janeiro de 2022, com autorização do Gestor do Departamento, de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002 e Lei Municipal nº 2.876 de 12 de Julho de 2005, Lei Complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Decreto Municipal nº 2.706 de 10 de Agosto de 2006, Decreto Municipal 096 de 16 de Janeiro de 2013, Decreto Municipal nº 1.087 de 13 de Outubro de 2014, no município de Coromandel - MG, torna público aos interessados que realizará a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, com critério de julgamento **menor preço por lote.**

Da Sessão Pública do Pregão

	DATA	HORA	LOCAL
PROTOCOLO DOS ENVELOPES	**ATÉ O DIA DA SESSÃO**	**DAS 07:00 ATÉ O INÍCIO DA SESSÃO**	**Setor de Protocolo, Rua Artur Bernardes, 170 – Centro, Coromandel - MG**
PARA A SESSÃO PÚBLICA	**27/07/2022**	**08:00**	**Setor de Licitações, Rua Artur Bernardes, 170 – Centro, Coromandel – MG**

1 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1 - O presente procedimento licitatório é disciplinado pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e pelo regulamento aprovado pela lei Municipal nº 2.876 de 12 de junho de 2005, Lei Complementar nº123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Municipal nº 2.706 de 10 de Agosto de 2006 e Decreto Municipal 096 de 16 de Janeiro de 2013 e no que couber pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e, pelas condições estabelecidas no presente edital abaixo fixadas.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021,** conforme especificações do termo de referência**.**

2.2 - LICITAÇÃO LOCAL

No processo administrativo em trâmite, os itens são destinados a participação exclusiva de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendodor Individual sediadas no Município de Coromandel.

Isto porque os itens cujo valor não supera a R$ 80.000,00, em obediência a determinação do artigo 48, I da Lei 123/2006, estes foram reservados as ME e EPPs. A disputa destes itens foi destinada apenas as empresas localizadas no município em virtude do decreto municipal 461 de 17 de dezembro de 2021. Este regulamento dispõe no sou art. 12 que para a aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar n° 123/2006, especialmente quanto à promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, poderá ser concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente. Neste sentido, o decreto municipal permite que as licitações exclusivas para microempresas e empresas de pequeno porte (até 80 mil reais) serão destinadas preferencialmente para empresas sediadas local ou na região.

2.2.1 - No procedimento administrativo em trâmite a participação será regionalizada tendo em vista que, pelas pesquisas realizadas pelo setor de compras desta administração, existem mais de três empresas locais com condições de prestarem os serviços no município, com entrega rápida e no preço de mercado.

3 - DO CREDENCIAMENTO – FORA DE QUALQUER ENVELOPE

3.1 - O proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, venha a responder pela empresa licitante, devendo, ainda, no ato de entrega dos

envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com foto;
3.1.1 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, conforme **MODELO DE CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO - ANEXO III;**
3.1.2 - Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
3.2 Cada credenciado poderá representar somente uma empresa.

O credenciamento trago EM MÃOS deverá conter os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com foto (cópia autenticada);
b) Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida;
c) Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (cópia autenticada);
***d)* Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial e ainda *Declaração de Enquadramento em ME, EPP ou MEI (somente em caso de Micro Empresa,* Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual – *Anexo VI), para* fruição dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.**

4 - DA PROPOSTA DE PREÇOS
4.1 - A Proposta de Preços e os documentos que a instruírem deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente lacrado e rubricado no fecho, e conter em sua parte externa, os dizeres:

ENVELOPE I - PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência, com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ

4.2 - A proposta de preços deverá conter:

4.2.1 - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação, conforme modelo contido no Anexo IV;
4.2.2 – Valor Unitário do Item;
4.2.3 - Valor Global da Proposta;
4.2.4 – Validade da proposta não inferior a 60 dias.

4.2.5- A proposta de Preços deverá ser elaborada e impressa em papel branco, exclusivamente no formato tipo A4, orientação do papel retrato. O envelope da proposta de preços deverá ser em papel, preferencialmente em papel A4.

4.2.6 **-** O **Pagamento** será realizado será realizado na tesouraria do município, a partir da data de entrega da nota fiscal, a cada 30 (trinta) dias após a Prestação de Serviços sempre após a Nota de liquidação de despesa (NLD); A nota fiscal deverá ser entregue na secretaria de origem.

4.2.7 - Prazo de vigência do contrato: A vigência do contrato inicia-se na data de sua assinatura e vigorará até 31 de Dezembro de 2022, podendo ser prorrogado conforme Lei de licitações;

4.2.8 – Em caso de dúvidas, entrar em contato por meio de fone: (34) 3841-1344 ramais 224, 227 e 208 ou por email: licitacao@coromandel.mg.gov.br.

5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus Anexos, no local e hora, já determinados;

5.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, conforme item 03 deste Edital;

5.3 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes;

5.4 - Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o(s) autor(es) da(s) proposta(s) de **MENOR PREÇO POR LOTE** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor Preço;

6.2 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, qualquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas;

6.2.1 - Os lances verbais serão iniciados pelo autor que apresentou o maior preço para o item na proposta escrita e seguido pelos demais na ordem decrescente e deverá ser obrigatoriamente inferior ao menor preço fixado na proposta escrita;

6.2.2 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate;

6.3 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente às penalidades constantes do item 16 deste Edital;
6.4 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos a mesma será desclassificada;
6.5 - Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva de preços propostos documentalmente e ordenadas às ofertas para a **prestação dos serviços** do objeto definido neste Edital, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**;
6.6 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;
6.7 - Sendo aceitável a menor oferta de preço pelo item, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado;
6.8 - Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto;
6.9 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, e reabrirá a disputa durante o período de até trinta minutos, até que seja apurada uma proposta que atenda aos interessados município, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto;
6.10 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os licitantes presentes no curso da sessão;
6.11 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;
6.12 - Não se considerará qualquer vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos;
6.13 – A Sessão Pública poderá ser suspensa a qualquer tempo pelo Pregoeiro, desde que devidamente justificado e com prazo definido para o prosseguimento do processo.

7 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos;
7.2 - Não poderão participar deste Pregão:
7.2.1 - Os interessados que se encontrarem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
7.2.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
7.2.3 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Coromandel;
7.3 - Estarão impedidas de participar desta licitação as empresas:
7.3.1 - Que, apresentem mais de uma proposta para cada item específico ou que um de seus sócios seja servidor público municipal;
7.4 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s);
7.5 - **Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original acompanhada de cópia para ser conferida e autenticada pelo pregoeiro e/ou equipe de apoio no momento do credenciamento**, ou por qualquer processo de cópia autenticada por meio de

cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa. As cópias autenticadas não serão devolvidas e não será permitida reprodução de cópias nos setores pertencentes à Prefeitura Municipal.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - **O envelope nº II "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"** deverá ser protocolado no local, dia e hora determinado, devidamente lacrado e rubricado no fecho, e conter em sua parte externa, os dizeres:

ENVELOPE II – HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência, com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ

8.1.1 - **O Envelope nº II "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"**, deverá conter os seguintes documentos:

8.1.1.1 - Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista, Declaração, Qualificação Econômico Financeiro e Qualificação Técnica:

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

b) - Contrato social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; quando se tratar de empresa pública será apresentada cópia das leis que a instituiu; em se tratando de Micro empreendedor Individual- MEI, o contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da condição de Micro empreendedor Individual- CCMEI;

c) - Documento com identificação dos sócios da empresa com número do CPF e RG;

e) – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) – Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais;

g) - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

h) - Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
i) - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
j) - Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial; expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;
k) - Declaração de que não emprega menor, conforme modelo contido no Anexo V;

l) - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1 l.1 - A empresa deverá comprovar capacidade técnica para o serviço mediante apresentação de no mínimo (um) atestado de capacidade técnica que comprove a execução anterior de serviço objeto da pretendida contratação.

1.2 l.1.1 - O atestado deverá conter cópia do contrato, prazo de vigência, identificação do responsável pelas informações. Caso o atestado seja emitido por empresa da iniciativa privada, deverá estar acompanhado do contrato e de nota fiscal comprobatória dos serviços realizados e atestados.

l.2 Declaração que possui equipamentos e profissionais suficientes e necessários para execução do objeto a ser contratado, devendo relacionar equipe técnica, composta de profissionais pertencentes a seu quadro permanente, com as seguintes formações:

1.3 I - Profissional com Nível Superior em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho de Classe Competente(CRB);

1.4 II - Profissional com nível superior em Sistemas de Informação, Engenharias (com conteúdo pragmático em áreas da Tecnologia da Informação) ou outra área da Tecnologia da Informação.

III – Profissional com nível superior com curso ou certificado que comprove conhecimento nos fundamentos da LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS –LGPD. Ressalta-se que a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018 é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais (e.g. "dados pessoais", "dados pessoais sensíveis"), razão pela qual é estritamente importante que a empresa tenha em seu quadro algum profissional com conhecimento técnico para adoção e resguardo da LGPD.
l.2.1) A comprovação de que pertencem ao quadro permanente se dará mediante a apresentação dos seguintes documentos:
I - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou da ficha de empregado;
II - Contrato social e alterações, em caso de sócios ou diretores;
III - Contrato de prestação de serviços, nos termos da legislação civil.
l.2.2) Para fins de contratação deverá ser apresentado pelo licitante vencedor a comprovação do registro e ou titulações dos profissionais relacionados na declaração constante na alínea “l.2”.

1.5 m) - Declaração de visita técnica, emitido pelo servidor responsável pela realização da visita técnica, comprovando que a empresa licitante, tomou conhecimento total das condições dos locais e ou dos serviços a serem executados em conformidade com modelo o Anexo VIII. Caso o licitante opte por não realizar a visita técnica, ele deverá apresentar ao menos declaração formal de conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos

serviços a serem prestados, não podendo alegar posteriormente o desconhecimento de fatores técnicos, assinada pelo responsável da empresa, em conformidade com o Anexo IX.

8.1.2) - Será verificado o quadro societário e o endereço dos licitantes com vistas a verificar a existência de sócios comuns, endereços idênticos e/ou indícios de parentescos, fatos que analisados em conjunto com outras informações, poderá indicar ocorrência de fraudes contra o certame licitatório. Portanto, havendo indícios de fraude, deverá ser adotada a prerrogativa do parágrafo terceiro do artigo 43 da Lei 8.666/93. Caso constatada a participação de um mesmo sócio em mais de uma empresa licitante, estas serão inabilitadas, podendo, ainda, serem declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, conforme item 16 do Edital;

8.1.2.1) - Todos os documentos apresentados deverão corresponder unicamente em nome do licitante que se habilita para o certame:

8.1.2.2) - Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

8.1.2.3) - Se o licitante for à **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

8.1.2.4) - Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da **matriz**;

Os documentos que não informarem a descrição da data de validade, serão válidos por 90 dias, à partir da data de emissão.

8.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.2.1 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

8.2.2 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará o proponente INABILITADO;

8.2.2.1 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de Habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a Habilitação, desde que não alterem a formulação da proposta; é facultada o saneamento da documentação declaratória na própria sessão;

8.2.2.2 – Para efeito de saneamento, a correção da falha formal poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão Pública, com a apresentação, encaminhamento de documento (s) ou com verificação desenvolvida por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir efeito indispensável;

8.2.3 - Havendo restrição quanto à regularidade fiscal no caso de **microempresa ou empresa de pequeno porte**, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Comissão Permanente de Licitação, nos termos do § 1º, art. 43, do mesmo dispositivo legal, desde que a empresa apresente o documento com restrição;

8.2.4 - A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sendo facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato, ou revogar a licitação nos termos do art. 43, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/06;

8.2.5 - O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8.2.6 -Todas as despesa de estadia, locomoção, refeições e tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação dos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar por escrito contra o ato convocatório;

9.1.1 - A petição de impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser dirigida ao Pregoeiro por meio eletrônico, via internet no e-mail licitacao@coromandel.mg.gov.br.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata, da síntese das suas razões e contra razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias corridos;

10.2 - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá, àqueles que manifestarem a interesse de recorrer, prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais, desde logo, intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.3 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

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

10.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Coromandel setor de licitações, sob a responsabilidade do Pregoeiro e Equipe de Apoio;

10.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 – A adjudicação em favor da licitante vencedora, será feita pelo Pregoeiro no final da sessão e registrada em ata desde que não haja interposição de recurso;

11.2 – A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pela Prefeita Municipal, após a conclusão do processo pelo pregoeiro e equipe de apoio.

12– DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 - Executar e cumprir fielmente o Contrato em estrita conformidade com todas as disposições contidas no Edital e seus Anexos;

12.2 - A CONTRATADA ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar, a terceiros ou ao patrimônio da CONTRATANTE, reparando às suas custas os mesmos, durante ou após a execução dos serviços contratados sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte da CONTRATANTE;

12.3 -Todas as despesas relativas à legalização dos serviços perante os órgãos municipais, estaduais ou federais correrão às expensas da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE;

12.4 -A CONTRATADA ficará obrigada a executar os serviços programados, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da FISCALIZAÇÃO.

13 - DO PAGAMENTO

13.1 - **Condições de Pagamento:** O Pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, conforme prestação dos serviços, na tesouraria do município, mediante cheque nominal ou depósito

bancário em nome do proponente, sempre após a nota de liquidação de despesa (NLD), para a emissão da nota fiscal. A nota fiscal deverá ser entregue na secretaria de origem.
13.2 - Caso a Nota Fiscal/Fatura seja devolvida pela Prefeitura, por estar inexata, será contado novo prazo para o pagamento a partir da data de sua reapresentação.

14 – DA VIGÊNCIA, DAS MODIFICAÇÕES E ADITAMENTO
14.1 – A execução do contrato iniciará na data de sua assinatura e terá vigência até **31 de Dezembro de 2022**, podendo ser prorrogado a critério da administração conforme dispõe a Lei 8.666/93.
14.2- Qualquer modificação de forma, qualidade, quantidade (redução ou acréscimo), bem como prorrogação de prazo, poderá ser determinada pelo CONTRATANTE através de aditamento, atendidas as disposições previstas nos artigos 57, 58 e 65 da Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores.

15-DA EXECUÇÃO
15.1. - O Órgão Requisitante, ou às suas ordens, fiscalizarão obrigatoriamente a execução do Contrato, na parte que os couber, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar o recebimento do objeto que, a seus critérios, não forem considerados satisfatórios.
15.2 - A fiscalização por parte do **Órgão Responsável** não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier causar ao município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do Contrato.

16 - DAS PENALIDADES
16.1 - O não cumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das seguintes penalidades:
I - Advertência, por escrito;
II - Multa, de 2% (dois) por cento ao mês sobre o valor da proposta;
III - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Coromandel.

17 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
17.1 – A despesa com a execução do presente contrato correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:
Ficha: 101/2 – 02.02.03.02.04.122.0002.00.2012.33.90.40.00.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

18- DA VISTORIA PRÉVIA

18.1- A licitante poderá realizar vistoria prévia, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, para obterem pleno conhecimento das características, condições e eventuais dificuldades que possam interferir na execução dos serviços, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para a formulação de suas propostas de preços mediante prévio agendamento de horário junto ao setor de licitações, pelo

telefone 34- 3841-1344, das 07:00 às 11:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs; a vistoria será acompanhada por servidor designado para esse fim. A visita técnica deverá ser realizada até 72 horas que antecede a realização desta licitação.

18.2- Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
18.3- O servidor designado pelo acompanhamento da vistoria validará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ser elaborada previamente pelo licitante conforme modelo do Anexo VIII deste Edital.
18.4- Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, ele deverá apresentar ao menos declaração formal de conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos serviços a serem executados. assinada pelo responsável da empresa, em conformidade com o Anexo IX.

19 DO CONTRATO

19 No momento da assinatura do contrato, apresentar a comprovação de vínculo profissional far-se-á com a apresentação de cópia do Contrato social/estatuto social, da carteira de trabalho (CTPS), do contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço, acompanhados dos certificados/declarações que comprovem sua habilitação:

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
20.2 - Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Coromandel o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;
20.3 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório;
20.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
20.5 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência do licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;
20.6 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
20.7 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer motivo superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário;

20.8 - Caso haja necessidade de adiamento da sessão Pública será marcada uma nova data para continuação do certame, devendo ficar intimadas, no mesmo ato as licitantes presentes;
20.9 - Fazem parte integrante do presente Edital:
Anexo I - Termo de Referência;
Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III - Modelo de Credenciamento Específico;
Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação;
Anexo V - Modelo de Declaração de que não Emprega Menor;
Anexo VI - Modelo de Declaração de Enquadramento de ME e EPP;
Anexo VII - Minuta do Futuro Contrato;
Anexo VIII – Modelo de Declaração da Vistoria ao Local de Execução dos Serviços;
Anexo IX – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento das Condições e Peculiaridades dos Serviços;
20.10 - 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 Prefeitura Municipal de Coromandel;
20.11 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado do preâmbulo do presente edital;
20.12 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;
20.13 - Aos casos omissos aplicar-se-á as demais disposições constantes da legislação vigente;
20.14 - Cópias do edital e de seus anexos serão fornecidos pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, das 07h00min às 17h00min, Setor de Licitações, Rua Artur Bernardes, 170 – Centro, Coromandel - MG, caso o interessado queira cópia e GRATUITAMENTE por intermédio de cópia virtual, devendo o mesmo trazer pen drive ou mídia similar. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (34) 3841-1344;
20.15 - **O edital poderá ainda ser solicitado através do email: licitacao@coromandel.mg.gov.br ou acessado pelo site www.coromandel.mg.gov.br.**
20.16 - O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o foro da Comarca de Coromandel-MG, com exclusão de qualquer outro.

Coromandel/MG, 07 de Julho de 2022.

FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA
Prefeito Municipal de Coromandel

ANTÔNIO EUSTAQUIO LEMES
Gestor de Finanças e Administração

CAIRON DAIREL SILVA
Diretor de Gestão de Finanças e Licitação

-ANEXO I-

TERMO DE REFERÊNCIA

-EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI - MICRO EMPRESA, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

LICITAÇÃO LOCAL

No processo administrativo em trâmite, os itens são destinados a participação exclusiva de Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendodor Individual sediadas no Município de Coromandel.
Isto porque os itens cujo valor não supera a R$ 80.000,00, em obediência a determinação do artigo 48, I da Lei 123/2006, estes foram reservados as ME e EPPs. A disputa destes itens foi destinada apenas as empresas localizadas no município em virtude do decreto municipal 461 de 17 de dezembro de 2021. Este regulamento dispõe no sou art. 12 que para a aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar n° 123/2006, especialmente quanto à promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, poderá ser concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente. Neste sentido, o decreto municipal permite que as licitações exclusivas para microempresas e empresas de pequeno porte (até 80 mil reais) serão destinadas preferencialmente para empresas sediadas local ou na região.

2.2.1 - No procedimento administrativo em trâmite a participação será regionalizada tendo em vista que, pelas pesquisas realizadas pelo setor de compras desta administração, existem mais de três empresas locais com condições de prestarem os serviços no município, com entrega rápida e no preço de mercado.
UNIDADE REQUISITANTE:
Gestão Municipal de Finanças e Administração.

2 RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Antônio Eustaquio Lemes - Gestor de Finanças e Administração.

3 OBJETO:

Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segura, organização e catalogação de documentos de acordo com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4 JUSTIFICATIVA:

A Prefeitura Municipal de Coromandel e os demais setores contém expressivo acervo de documentação, sendo este, pertinente às áreas meio e fim, sem o devido suporte para manuseio, localização e busca. Alguns deles têm guarda obrigatória por anos, considerando-se tratar-se de documentos pertinentes a benefícios ou obrigações previdenciárias, não sendo autorizado seu descarte. Além do mais, são utilizados como inestimável fonte de pesquisa e referência.

A velocidade e produtividade dos processos que tramitam nos setores da administração municipal de Coromandel é expressivamente afetada pela falta de estrutura adequadae organização dos documentos, da qual demanda tempo para busca dos arquivos, visto que, muitas vezes eles são utilizados para simples conferências.

Ademais, a celeridade e confiabilidade de informações, visando garantir eficiência e eficácia no desenvolvimento das atividades, implicam necessidade de organização, informatização e disponibilização sob forma eletrônica de todo seu acervo documental.

Ainda alinhado com os projetos de modernização dos serviços públicos e diminuição da produção de papeis, a Administração Pública Municipal busca desenvolver uma gestão pública mais eficiente e participativa no que tange a preservação do meio ambiente.

A licitação tem como objetivo:

- Otimização dos processos e velocidade na localização e compartilhamento de documentos ampliando o acesso às informações;
- Gestão do espaço físico para armazenamento da documentação, com consequente gestão do espaço para adequada alocação dos setores da Prefeitura Municipal;
- Redução de custos, provenientes do mau gerenciamento da informação e da impressão de cópias desnecessárias;
- Gerar mais segurança, agilidade e praticidade no que tange a manipulação de documentos;
- Sustentabilidade ecológica.

5 DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Os serviços objeto da pretendida contratação serão agrupados nas seguintes etapas abaixo elencadas, podendo ser solicitada cada etapa individualmente:

5.1 - Primeira etapa

5.2 Tratamento que abrange:

5.2.1.1 Movimentação – (retirada e reposição) de caixas de estantes ou depósitos;
5.2.1.2 Retirada e substituição de grampos, clipes, grampos-trilhos e qualquer outra espécie de ferragem com ferrugem ou outro dano;
5.2.1.3 Identificação dos documentos arquivísticos;
5.2.1.4 Verificação de documentos em duplicidade, em excesso, bem como juntada de documentos pertencentes a um mesmo processo.

5.3 Serviço de Conversão Digital:

5.3.1.1 Coleta e conferência de documentos;
5.3.1.2 Etiqueta virtual com dados sobre a localização física do documento físico;
5.3.1.3 Etiqueta virtual com dados sobre o setor remetente e solicitante, tipo do documento, data de emissão, número de protocolo (caso houver);
5.3.1.4 Digitalização de documentos em 600 DPI (resolução mínima);
5.3.1.5 Controle de qualidade individual das imagens digitalizadas;
5.3.1.6 Conferência dos dados indexados;
5.3.1.7 "Relatório de documentos digitalizados" em meio físico (formato A4) e eletrônico, com segmentação por secretaria, por quantidade, tipo (exemplo: ofício, ata etc.) e ano do documento.

5.4 Acondicionamento e armazenamento:

5.4.1.1 Fornecimento de 50 caixas em papelão ondulado, não reciclável, para armazenamento de documentos, tamanho 360x130x250 devendo, sem nenhum custo para a CONTRATANTE;
5.4.1.2 Armazenamento e etiquetagem;
5.4.1.3 Mensalmente será gerado relatório em meio físico (formato A4) e eletrônico, sendo segmentados por secretaria, tipo e ano do documento, bem como uma planilha de medição referente aos serviços prestados no período. Posteriormente, término dos trabalhos, o relatório final será utilizado para conferência com o "Relatório de documentos digitalizados" na etapa anterior;
5.4.1.4 Identificação dos documentos arquivísticos.

5.5 Segunda etapa

5.6 Locação de Solução Tecnológica

5.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos através de ferramenta específica em ambiente WEB;

5.8 Indexação do documento automaticamente, com até 10 campos identificadores para pesquisa mais refinada;

5.9 Importação, catalogação e disponibilização do acesso virtual ao documento por setor ou usuário, com níveis de acesso;

5.10 Logs de importação e armazenamento com informações pertinentes que possam identificar o arquivo;

5.11 Exclusão controlada dos arquivos (mediante autorização do administrador);

5.12 Compartilhamento de arquivos entre usuários;

5.13 Chat de bate-papo interno;

5.14 Possibilidade de visualização e impressão dos documentos digitalizados para uso da Prefeitura Municipal de Coromandel;

5.15 Instalação e configuração do Sistema;

5.16 Disponibilizar treinamento para até 20 pessoas;

5.17 Suporte técnico especializado.

5.18 TERCEIRA ETAPA

5.19 Cópia de segurança

5.19.1.1 Backup de segurança automatizado realizado diariamente de todos os arquivos.

6 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Conversão digital dos documentos:

a) Os documentos classificados como de digitalização manual e os em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanner de mesaou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA e em acordo com a CONTRATANTE;

b) A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como os seguintes os requisitos de coloração preto e branco, escala de cinza ou colorida e resolução de 600 DPIs, no mínimo, ou superior de acordo com a característica dos documentos.

c) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;

d) Os serviços de conferência das informações necessárias à indexação e a correção, caso necessário, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

e) A CONTRATADA deverá manter uma tabela atualizada com a quantidade de arquivos digitalizados, bem como a quantidade por secretaria, por tipo (exemplo: ofício, ata etc.) e ano do documento.

f) A maioria dos documentos estão no formato A4, mas eventualmente haverá necessidade de processar documentos nos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, Carta ofício, e em diferentes gramaturas (50-180g/m2);

g) Antes de serem convertidos para o processo digital, os documentos deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos;

h) As imagens geradas de um mesmo documento deverão ser agrupadas;

i)Para cada tipo de documento, deverão ser criados perfis específicos para a conversão para o formato digital de acordo com o estado do documento, podendo ser escolhido um dos formatos

de digitalização: TIFFG4 ou PDF que se adeque melhor ao estado do documento garantindo a melhor visualização;
j) As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade manual e individual, para verificar possíveis falhas durante o processamento;
k) Para as imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas;
l) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
m) A contratada deverá verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo como o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
n) Deverá ser verificado o tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanhos acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
o) Deve-se avaliar a qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, utilizando as ferramentas e propriedades tais como: Alinhamento do texto, TEXTDESKEW; Remoção de sujeitas, DESPECKLE; Remoção de sombras, DESHADE; Remoção de linhas horizontais e verticais; Eliminação/limpeza de bordas pretas; Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
p) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma manual em, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
q) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá analisar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;
r) Para os casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser novamente digitalizada no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, conforme as especificações de qualidade;
s) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos.

6.2 Serviços de indexação das imagens no banco de dados.

5.2.1 Os serviços de inserção de conteúdo deverão realizar a indexação no Banco de Dados de forma a não armazenar uma mesma imagem duas vezes, otimizando assim, o espaço em disco;

6.3 Serviço de organização dos documentos.

Previamente aos serviços de digitalização, deverá ser realizada a organização documental, conforme disposto a seguir:

6.4 Metodologia para a Organização dos Documentos

O serviço de Organização de Documentos deverá obrigatoriamente ser gerenciado por um profissional com formação superior em biblioteconomia ou arquivologia, responsável pela execução das seguintes etapas mínimas de organização documental:

6.4.1.1 Triagem – seleção e classificação documental;

6.4.1.2 Preparação – processo de retirada de grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que possa vir a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;

6.4.1.3 Higienização – processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
6.4.1.4 Acondicionamento em caixas arquivo;

6.4.1.5 Planilhamento dos documentos para sua indexação;

6.4.1.6 Cadastro em sistema;

6.4.1.7 Associação do documento com a caixa onde ele será guardado.

6.5 Metodologia para Armazenamento em Caixas Arquivo

6.5.1.1 Após preparar, digitalizar, indexar as imagens no Banco de Dados do Gerenciador de Conteúdo a CONTRATADA deverá armazenar nos locais pré-definidos pela Prefeitura Municipal de Coromandel;

6.5.1.2 As caixas arquivo deverá ser acomodadas de forma organizada que facilite a busca de documentos;

6.5.1.3 A CONTRATADA deverá realizar o cadastro das informações no software de Gestão de Arquivo Físico, sendo que cada caixa deverá ter um único identificador que permita sua localização, indicando setor, prateleira e fila.

6.6 O prazo para disponibilização das caixas padrão ou documentação solicitada será de:

6.6.1.1 Solicitações até às 18:00 (dezoito horas), deverão ser entregues no 3º (terceiro) dia útil subsequente;

6.6.1.2 Solicitações urgentes deverão ser entregues em até 12 (doze) horas úteis da solicitação recebida;

6.6.1.3 Solicitações digitais (scaneadas/digitalizadas), deverão ser atendidas e enviadas em até 04 horas úteis.

6.7 Descrição da solução tecnológica e especificações mínimas:

6.8 Funções Gerais:

6.8.1.1 Atender pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos funcionais e não-funcionais descritos desde que não afete as funções do sistema, sendo imprescindível que ele seja capaz de catalogar e indexar automaticamente os documentos; ter níveis de proteção e segmentação de usuários; garantir a integridade os arquivos e gerar relatórios;

6.8.1.2 Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estar em português (BR);
6.8.1.3 Toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;
6.8.1.4 Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional;
6.8.1.5 Possuir ferramenta de digitalização, classificação e indexação automática de documentos integrada à ferramenta.
6.8.1.6 Todas as ferramentas e os módulos deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e entregues em uma única ferramenta;
6.8.1.7 Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera,Internet Explorer 11, Edge;
6.8.1.8 Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dadosOracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;
6.8.1.9 Permitir controlar um ou múltiplos volumes de armazenamento;
6.8.1.10 Permitir o envio de múltiplos documentos simultâneos em diferentes secretarias ou pastas;
6.8.1.11 Permitir a visualização de imagens, no mínimo, pelos formatos que seguem: TIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF,ODF, ODS, TXT,CALC, DOC, DOCX, XLS eXLSX.
6.8.1.12 Não limitar o tamanho do arquivo armazenado;
6.8.1.13 Ter a rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria;
6.8.1.14 Permitir visualizar e filtrar o log de auditoria, permitindo filtro por usuário, período, palavras ou expressões e exportar os registros de ações de auditoria, facilitando uma possível análise;
6.8.1.15 Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;
6.8.1.16 Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;
6.8.1.17 Registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;
6.8.1.18 Utilizar o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;
6.8.1.19 Permite bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (hash) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento.

6.9 Funções administrativas – Segurança, controle e permissões

6.9.1.1 Acesso ao sistema com senhas de segurança e níveis de acesso;

6.9.1.2 Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;
6.9.1.3 Permite definir tempo de vida do usuário, no sistema;

6.9.1.4 Permitir criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário dependendo do nível de permissão do usuário;

6.9.1.5 O controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;

6.9.1.6 Permitir a definição do nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do CONARQ (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultrassecreto);

6.9.1.7 Permitir o controle de acesso por tipo de documento;

6.9.1.8 Permitir a criação de regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos metadados do documento;

6.9.1.9 Permitir o compartilhamento de arquivos entre usuários;

6.9.1.10 Permitir o controle de permissão do download/checkout, permite restringir o download dos documentos;

6.9.1.11 Controle de permissão para compartilhamento de documentos;

6.9.1.12 Controle de permissão para editar os índices;
6.9.1.13 Controle na exclusão;

6.9.1.14 Controle do tipo de pesquisa por nível de acesso ao documento;

6.9.1.15 Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso.

6.9.1.16 Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com as anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas.

6.10 Digitalização, classificação e indexação

6.10.1.1 Possuir ferramenta de digitalização de documentos em lote único, nosformatosTIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF,ODF, ODS, TXT,CALC, DOC, DOCX, XLS e XLSX.

6.10.1.2 Permitir a ocultação de documento apenas mediante aceite do usuário administrador;

6.10.1.3 Permitir criação automática de pastas comuns por setor;

6.10.1.4 Permitir a criação de novas pastas;

6.10.1.5 Permitir importação de imagens e documentos eletrônicos pré-existentes por lote;

6.10.1.6 Permitir atualização de status no sistema, após a consulta e validação de dados;

6.10.1.7 mento das imagens;

6.10.1.8 Permitir o modo de paginação automática com controle de tempo para realizar controle de qualidade;
6.10.1.9 Permitir o agrupamento automático de páginas ou junção de frente e verso em uma única imagem;
6.10.1.10 Classificar de documentos por seleção e agrupamento por tipos;
6.10.1.11 Permitir o zoom em áreas do documento para melhor identificação na indexação;
6.10.1.12 Permitir salvar configurações diferentes de scanners;
6.10.1.13 Permitir verificar os documentos importados antes de serem sincronizados com o servidor;
6.10.1.14 Permitir definir prioridade dos documentos a serem sincronizados com o servidor;
6.10.1.15 Permitir definir quais metadados serão enviados para sincronizado dos documentos;
6.10.1.16 Permitir sincronização automática e manual dos documentos com o servidor;
6.10.1.17 Permitir a pesquisa por palavras contidas no texto do documento;
6.10.1.18 Permitir a mudança de documentos de pastas sem perca de vínculo nas pesquisas;
6.10.1.19 Permitir definir o número de itens no resultado da pesquisa, assim como a quantidade de itens para paginação;
6.10.1.20 Permitir a inserção de comentários em pastas, documentos e versões de documentos;
6.10.1.21 Permitir a impressão das imagens em qualquer impressora padrão MS Windows;
6.10.1.22 Permitir a adição de novos documentos;
6.10.1.23 Permitir a consulta por smartphone ou tablet;
6.10.1.24 Permitir visualizar o histórico do documento.

6.11 Relatórios

6.11.1.1 Permitir a visualização online de vários parâmetros do sistema de modo gráfico, tais como: número de usuários que acessaram o sistema, quantidade de pastas, documentos, versões, páginas e outros;
6.11.1.2 Sintético: Exibe um total de pastas, documentos, páginas e de espaço alocado, com o total agrupado por período, usuário ou modelo/documento;
6.11.1.3 Acesso por Documento: permitir a criação de uma pasta "Favoritos";
6.11.1.4 Modelo/Metadado: exibirá uma lista de todos os documentos por um modelo previamente selecionado que contenham um valor em um determinado metadado;
6.11.1.5 Atividade de Usuários: Exibe as informações de número de acessos, duração do acesso, número de pesquisas realizadas, número de documentos incluídos dados da máquina, navegador e operações realizadas;
6.11.1.6 Chat: permitir a troca de mensagens e envio de arquivos dentro do sistema por meio de um sistema de bate-papo.

7 REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

7.1- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1 A empresa deverá comprovar capacidade técnica para o serviço mediante apresentação de atestado que comprove a execução anterior de serviço objeto da pretendida contratação.

7.2 O atestado de capacidade técnica deverá conter o prazo de vigência, identificação do responsável pelas informações. Caso o atestado seja emitido por empresa da iniciativa privada, deverá estar acompanhado do contrato e de nota fiscal comprobatória dos serviços realizados e atestados.

7.3 Profissional com Nível Superior em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho de Classe Competente(CRB);

7.4 Profissional com nível superior em Sistemas de Informação, Engenharias (com conteúdo pragmático em áreas da Tecnologia da Informação) ou outra área da Tecnologia da Informação.

7.1.6. Profissional com curso ou certificado que comprove conhecimento nos fundamentos da LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS –LGPD. Ressalta-se que a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018 é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais (e.g. "dados pessoais", "dados pessoais sensíveis"), razão pela qual é estritamente importante que a empresa tenha em seu quadro algum profissional com conhecimento técnico para adoção e resguardo da LGPD.
7.1.7 - Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

7.5 Demais comprovações:

A fim de viabilizar atendimentos classificados como urgentes, bem como as demais rotinas de disponibilização da documentação física e, objetivando, ainda, resguardar ao máximo a integridade do acervo, que poderia ser afetada ou colocada em risco em razão de logísticas adotadas para longos percursos.

A digitalização deverá ser executada no local solicitado/disponibilizado pela Prefeitura Municipal, sendo expressamente proibido a retirada dos documentos do presente município ou das mediações do poder público municipal sem a devida autorização.
Considerando o serviço a ser realizado e a correta composição de seus custos empresa poderá realizar visita técnica à sede da empresa, a fim de tomar conhecimento das condições em que se encontram a documentação da Prefeitura Municipal de Coromandel, em termos de armazenamento e de estado de conservação. As visitas deverão ser previamente agendadas e a Prefeitura Municipal de Coromandel, indicará servidor para acompanhar o preposto da empresa, devidamente credenciado e habilitado para tal finalidade, que deverá ser funcionário (comprovando o vínculo através da cópia da CTPS), ou, ainda, sendo sócio ou dirigente, cópia do contrato social da licitante, ambos, e emitirá atestado de visita, que deverá ser assinado por ambas as partes, devendo ser anexado ao documento de habilitação. A visita técnica deverá ser realizada até 72 horas que antecede a realização desta licitação.

8 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

8.1 Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Declaração:

8.2 Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

8.3 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores. Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente;

8.4 Cédula de Identidade dos sócios, ou do sócio administrador da empresa (RG) cópia, (n° RG);

8.5 Comprovante de cadastro de pessoas físicas dos sócios, ou do sócio administrador da empresa (CPF) cópia, (n° CPF);

8.6 Declaração de que não emprega menor (conforme modelo em anexo);

8.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.8 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

8.9 Certidão Negativa de débitos junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual (CND Estadual);

8.10 Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, incluindo os Débitos Previdenciários;

8.11 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.12 Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão atualizada, o que deverá ser de no máximo 90 (Noventa) dias corridos anteriores à data da licitação.

9 QUANTITATIVOS:

9.1 Quantitativo inicial estimado:

9.2 Serviço de organização, catalogação e identificação de arquivos: 200 (duzentos) caixas sob demanda;

9.3 Fornecimento de 50 (cinquenta) Caixas Box(13x25x35 cm);

9.4 Serviço de Digitalização de Documentos.

9.5 Disponibilização do sistema Web de catalogação, organização e busca de documentos, com até 1tbde armazenamento e acesso para 10 usuários;

9.6 Serviço de instalação e implantação;

9.7 Serviço de treinamento e configuração;

9.8 Serviço de backup automatizado;

9.9 Serviço de Suporte Técnico, Skype e E-mail.

Lote 01: descritivo, quantidade e valores serviços de organização, catalogação, identificação e digitalização de arquivos.

	ITEM	DESCRITIVO	UN.	QTD.	VALOR ESTIMADOMENSAL MÁXIMO ACEITAVEL	VALOR ESTIMADO TOTAL MÁXIMO ACEITAVEL
	10111595873361	Serviço de organização, catalogação e identificação de arquivos e fornecimento de Caixas Box	caixa	200	R$ 44,25	R$ 8.850,00
	10111605873362	Serviço de Digitalização de Documentos	Imagem	250.000	R$ 0,28	R$ 70.000,00
VALOR TOTAL:						**R$ 78.850,00**

Lote 02: descritivo, quantidade e valores serviços de instalação, implantação, treinamento, sistema e backup

	ITEM	DESCRITIVO	UN.	QTD.	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO TOTAL MÁXIMO

					MÁXIMO ACEITAVEL	ACEITAVEL
1	50200855873364	Serviço de Instação e implantação; suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos por Telefone, Skype e E-mail e disponibilização de sistema Web de catalogação, organização e busca de documentos, com até 1 tb de armazenamento e acesso para 10 usuários.	SE	6	R$ 5.800,00	R$ 34.800,00
2	50300485873363	Serviço de Backup automático dos arquivos	SE	6	R$ 860,00	R$ 5.160,00
VALOR TOTAL:						**R$ 39.960,00**

9.2 - O custo estimado para a presente contratação é de **R$ 119.045,00 (Cento e Dezenove Mil e Quarenta e Cinco Reais);**

9.2.1 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas e em pesquisas de mercado.

10 DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

O contrato terá vigência desde sua assinatura até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado pela administração em razão de interesse público.

11 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, será na seguinte dotação orçamentária.
Ficha: 101/2 – 02.02.03.02.04.122.0002.00.2012.33.90.40.00.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

12 DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

A fiscalização do contrato será realizada pelo setor de TI (Tecnologia de Informação) desta administração, sob supervisão direta do responsável pelo referido setor.

13 FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços na tesouraria da Prefeitura Municipal de Coromandel mediante cheque nominal ou depósito bancário em nome da contratada, sempre após a emissão da NLD (Nota de liquidação de Despesa), mediante a apresentação de Nota Fiscal.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1 A CONTRATADA deverá atender as normas e regulamentações técnicas exigidos por lei, e por este Termo de Referência, sendo que os serviços considerados inadequados, de inferior qualidade ou não atenderem às exigibilidades, serão recusados e o pagamento cancelado.

14.2 Cabe a contratada fazer a prestação de serviço, objeto desta licitação, conforme a descrição neste Termo de Referência.

14.3 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, objeto deste instrumento contratual.

14.4 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

14.5 Os acréscimos, supressões ou modificações que incorram em serviços complementares ou extraordinários, respeitados os limites da legislação vigente, serão objetos de alterações unilateral do contrato, e serão formalizados através de um único documento, quando do recebimento do objeto ora contratado.

14.6 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

14.7 A CONTRATADA responsabiliza-se pelo fiel cumprimento das obrigações pertinentes aos serviços objeto deste contrato.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1 Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a prestação de serviço, objeto desta licitação.

15.2 Efetuar o Pagamento à CONTRATADA.

15.3 Aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas neste Edital e na legislação pertinente, quando for o caso.

15.4 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

15.5 Documentar as ocorrências havidas.

15.6 Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto da Licitação.

15.7 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

16 DO REAJUSTE:

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 INPC.

17 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

17.1.1.1 Advertência;
17.1.1.2 Multa;
17.1.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
17.1.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
17.1.1.5 Impedimento de licitar e contratar com o Município de Coromandel pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18 DO CONTRATO

18.1 No momento da assinatura do contrato, apresentar a comprovação de vínculo profissional far-se-á com a apresentação de cópia do Contrato social/estatuto social, da carteira de trabalho (CTPS), do contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço, acompanhados dos certificados/declarações que comprovem sua habilitação:

19 19 DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

Trata-se de serviço a ser contratado pela modalidade pregão presencial.

20 OUTRAS INFORMAÇÕES:

O Gestor do Contrato será o Senhor Antônio Eustaquio Lemes - Gestor de Finanças e Administração Município de Coromandel-MG.
Fica imprescindível a necessidade de que as informações legais apresentadas neste termo sejam analisadas e avaliadas pelo corpo jurídico da Prefeitura Municipal de Coromandel, e que qualquer alteração necessária, seja comunicada a Gestão de Finanças e administração.

Coromandel/MG, 07 de Julho de 2022.

_____

ANTÔNIO EUSTAQUIO LEMES

GESTOR DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

-ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

Item	Código	Descrição	Un	Qtde	Vlr. Un.	Vlr. Total
LOTE - 01	10111605873362	SERVICO ESPECIALIZADO EM DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS	UN	250.000		
	10111595873361	SERVICO ESPECIALIZADO EM ORGANIZACAO DE CAIXA CATALOGACAO IDENTIFICACAO E ANEXACAO DE ARQUIVOS.	UN	200		
Total						
Item	Código	Descrição	Un	Qtde	Vlr. Un.	Vlr. Total
LOTE - 02	50200855873364	SERVICO DE LOCACAO DE SISTEMA DE GESTAO ELETRONICA DE DOCUMENTOS COM PRIORIDADE DE CATALOGACAO AUTOMATICA POR PALAVRAS CHAVES E BUSCA INTELIGENTE POR PARAMETROS.	UN	6		
	50300485873363	SERVICO ESPECIALIZADO EM BACKUPS AUTOMATICOS DE ARQUIVOS R BASE DE DADOS DE SISTEMA DE GESTAO ELETRONICA DE DOCUMENTOS	UN	6		
Total						
TOTAL GLOBAL						

-Validade da Proposta 60 dias;
-Valor Unitário por Item;
-Valor Total Por Item;
- Valor Global da Proposta: R$_____, (xxx reais).

- **Condições de Pagamento:** O Pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, conforme prestação dos serviços, na tesouraria do município, mediante cheque nominal ou depósito bancário em nome do proponente, sempre após a nota de liquidação de despesa (NLD), para a emissão da nota fiscal. A nota fiscal deverá ser entregue na secretaria de origem.
- **Prazo de vigência do contrato**: A execução do contrato iniciará na data de sua assinatura e terá vigência até **31 de Dezembro de 2022**, podendo ser prorrogado a critério da administração conforme dispõe a Lei 8.666/93.

Local:_____,____ de _____ de 2022.

_____
Razão Social da Empresa
CNPJ
Representante Legal

-ANEXO III - CREDENCIAMENTO ESPECÍFICO-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

Pelo presente a empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, outorga ao Sr. _____, CPF nº. _____, amplos poderes para representá-la junto a Prefeitura Municipal de Coromandel - MG no processo licitatório acima identificado, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações intimações, responder administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Local:_____,____ de _____de 2022.

_____
Representante Legal

-ANEXO IV-

-Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº. _____, neste ato representada pelo Sr. _____, CPF sob o nº. _____, declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexiste fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local:_____,____ de _____ de 2022.

_____
Representante Legal

-ANEXO V - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº. _____, Bairro _____, cidade de _____ por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do CPF nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz.

Local:_____,____ de _____de 2022.

_____
Representante Legal

-ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

DECLARO para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa: _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, está enquadrada como _____ (Microempresa/EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei. Outrossim declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local:_____,____ de _____de 2022.

_____
Representante Legal

-ANEXO VII - MINUTA DO FUTURO CONTRATO-
_CONTRATO N°-----/2022-

Instrumento Contratual para _____, que entre si celebram o Município de Coromandel e a empresa _____

O MUNICÍPIO DE COROMANDEL-MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° 18.591.149/0001-58, neste ato representado pelo Sr. **Fernando Breno Valadares Vieira**, brasileiro, solteiro, CPF de nº 090.207.926-36, residente e domiciliado nesta cidade de Coromandel/MG, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. º _____, com sede/endereço na _____, Estado de _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, CPF n.º _____, portador do RG n.º _____ residente e domiciliado na Rua _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, convencionam **Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021,** mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O presente instrumento contratual decorre de licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 058/2022**, **Processo Licitatório n° 127/2022**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, vinculando-se ao respectivo edital, na forma da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de Julho de 2002 e Lei Municipal nº 2.876 de 12 de julho de 2005, Decreto Municipal nº 2.706 de 10 de Agosto de 2006 e Decreto Municipal 096 de 16 de Janeiro de 2013.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO

Constitui-se objeto deste instrumento a **contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021,** conforme termo de referência**.**

CLÁUSULA TERCEIRA: VIGÊNCIA DO CONTRATO

A execução do contrato iniciará na data de sua assinatura e terá vigência até **31 de Dezembro de 2022**, podendo ser prorrogado a critério da administração conforme dispõe a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA: DAS ETAPAS REFERENTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1- Primeira etapa

4.1.1 - Tratamento que abrange:

20.1 **4.1.2 -** Movimentação – (retirada e reposição) de caixas de estantes ou depósitos;

4.1.3 - Retirada e substituição de grampos, clipes, grampos-trilhos e qualquer outra espécie de ferragem com ferrugem ou outro dano;

20.2 Identificação dos documentos arquivísticos;

20.3 **4.1.4-**Verificação de documentos em duplicidade, em excesso, bem como juntada de documentos pertencentes a um mesmo processo.

20.4 Serviço de Conversão Digital:

20.5 Coleta e conferência de documentos;

20.6 Etiqueta virtual com dados sobre a localização física do documento físico;

4.1.8- Etiqueta virtual com dados sobre o setor remetente e solicitante, tipo do documento, data de emissão, número de protocolo (caso houver);
4.1.9-Digitalização de documentos em 600 DPI (resolução mínima);
4.1.10-Controle de qualidade individual das imagens digitalizadas;
4.1.11- Conferência dos dados indexados;

20.7 4.1.12-"Relatório de documentos digitalizados" em meio físico (formato A4) e eletrônico, com segmentação por secretaria, por quantidade, tipo (exemplo: ofício, ata etc.) e ano do documento.

20.8 4.1.13- Acondicionamento e armazenamento:

4.1.14- Fornecimento de 50 caixas em papelão ondulado, não reciclável, para armazenamento de documentos, tamanho 360x130x250 devendo, sem nenhum custo para a CONTRATANTE;

20.9 -Armazenamento e etiquetagem;

4.1.16- Mensalmente será gerado relatório em meio físico (formato A4) e eletrônico, sendo segmentados por secretaria, tipo e ano do documento, bem como uma planilha de medição referente aos serviços prestados no período. Posteriormente, término dos trabalhos, o relatório final será utilizado para conferência com o "Relatório de documentos digitalizados" na etapa anterior;
4.1.17- Identificação dos documentos arquivísticos.

4.2- Segunda etapa

20.10 4.2.1- Locação de Solução Tecnológica

20.11 4.2.2 -A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos através de ferramenta específica em ambiente WEB;

20.12 4.2.3-Indexação do documento automaticamente, com até 10 campos identificadores para pesquisa mais refinada;

20.13 4.2.4-Importação, catalogação e disponibilização do acesso virtual ao documento por setor ou usuário, com níveis de acesso;

20.14 4.2.5-Logs de importação e armazenamento com informações pertinentes que possam identificar o arquivo;

20.15 4.2.6-Exclusão controlada dos arquivos (mediante autorização do administrador);

20.16 4.2.7-Compartilhamento de arquivos entre usuários;

20.17 4.2.8-Chat de bate-papo interno;

20.18 4.2.9-Possibilidade de visualização e impressão dos documentos digitalizados para uso da Prefeitura Municipal de Coromandel;

20.19 4.2.10-Instalação e configuração do Sistema;

20.20 4.2.11-Disponibilizar treinamento para até 20 pessoas;

20.21 4.2.12-Suporte técnico especializado.

4.3-TERCEIRA ETAPA

20.22 4.3.1-Cópia de segurança

4.3.2-Backup de segurança automatizado realizado diariamente de todos os arquivos.

21 CLÁSULA QUINTA: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1- Conversão digital dos documentos:

a) Os documentos classificados como de digitalização manual e os em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanner de mesaou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA e em acordo com a CONTRATANTE;

b) A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como os seguintes os requisitos de coloração preto e branco, escala de cinza ou colorida e resolução de 600 DPIs, no mínimo, ou superior de acordo com a característica dos documentos.

c) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;

d) Os serviços de conferência das informações necessárias à indexação e a correção, caso necessário, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

e) A CONTRATADA deverá manter uma tabela atualizada com a quantidade de arquivos digitalizados, bem como a quantidade por secretaria, por tipo (exemplo: ofício, ata etc.) e ano do documento.

f) A maioria dos documentos estão no formato A4, mas eventualmente haverá necessidade de processar documentos nos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, Carta ofício, e em diferentes gramaturas (50-180g/m2);

g) Antes de serem convertidos para o processo digital, os documentos deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos;

h) As imagens geradas de um mesmo documento deverão ser agrupadas;

i)Para cada tipo de documento, deverão ser criados perfis específicos para a conversão para o formato digital de acordo com o estado do documento, podendo ser escolhido um dos formatos

de digitalização: TIFFG4 ou PDF que se adeque melhor ao estado do documento garantindo a melhor visualização;
j) As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade manual e individual, para verificar possíveis falhas durante o processamento;
k) Para as imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas;
l) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
m) A contratada deverá verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo como o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
n) Deverá ser verificado o tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanhos acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
o) Deve-se avaliar a qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, utilizando as ferramentas e propriedades tais como: Alinhamento do texto, TEXTDESKEW; Remoção de sujeitas, DESPECKLE; Remoção de sombras, DESHADE; Remoção de linhas horizontais e verticais; Eliminação/limpeza de bordas pretas; Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
p) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma manual em, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
q) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá analisar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;
r) Para os casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser novamente digitalizada no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, conforme as especificações de qualidade;
s) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos.

5.2- Serviços de indexação das imagens no banco de dados.

5.2.1 Os serviços de inserção de conteúdo deverão realizar a indexação no Banco de Dados de forma a não armazenar uma mesma imagem duas vezes, otimizando assim, o espaço em disco;

5.3- Serviço de organização dos documentos.

Previamente aos serviços de digitalização, deverá ser realizada a organização documental, conforme disposto a seguir:

21.1 Metodologia para a Organização dos Documentos

O serviço de Organização de Documentos deverá obrigatoriamente ser gerenciado por um profissional com formação superior em biblioteconomia ou arquivologia, responsável pela execução das seguintes etapas mínimas de organização documental:

5.3-1.1. Triagem – seleção e classificação documental;
5.3-1.2. Preparação – processo de retirada de grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que possa vir a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
5.3-1.3. Higienização – processo preventivo contra a contaminação dos documentos;
5.3-1.4. Acondicionamento em caixas arquivo;
5.3-1.5. Planilhamento dos documentos para sua indexação;
5.3-1.6. Cadastro em sistema;
5.3-1.7. Associação do documento com a caixa onde ele será guardado.

21.2 Metodologia para Armazenamento em Caixas Arquivo

5.3-1.8. Após preparar, digitalizar, indexar as imagens no Banco de Dados do Gerenciador de Conteúdo a CONTRATADA deverá armazenar nos locais pré-definidos pela Prefeitura Municipal de Coromandel;
5.3-1.9. As caixas arquivo deverá ser acomodadas de forma organizada que facilite a busca de documentos;
5.3-1.10. A CONTRATADA deverá realizar o cadastro das informações no software de Gestão de Arquivo Físico, sendo que cada caixa deverá ter um único identificador que permita sua localização, indicando setor, prateleira e fila.

21.3 O prazo para disponibilização das caixas padrão ou documentação solicitada será de:

5.3-1.11. Solicitações até às 18:00 (dezoito horas), deverão ser entregues no 3º (terceiro) dia útil subsequente;
5.3-1.12. Solicitações urgentes deverão ser entregues em até 12 (doze) horas úteis da solicitação recebida;
5.3-1.13. Solicitações digitais (scaneadas/digitalizadas), deverão ser atendidas e enviadas em até 04 horas úteis.

5.4- Descrição da solução tecnológica e especificações mínimas:

21.4 Atender pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos funcionais e não-funcionais descritos desde que não afete as funções do sistema, sendo imprescindível que ele seja capaz de catalogar e indexar automaticamente os documentos; ter níveis de proteção e segmentação de usuários; garantir a integridade os arquivos e gerar relatórios;

21.5 Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estar em português (BR);

21.6 Toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;

21.7 Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional;

21.8 Possuir ferramenta de digitalização, classificação e indexação automática de documentos integrada à ferramenta.

21.9 Todas as ferramentas e os módulos deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e entregues em uma única ferramenta;

21.10 Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera,Internet Explorer 11, Edge;

21.11 Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dadosOracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;

21.12 Permitir controlar um ou múltiplos volumes de armazenamento;

21.13 Permitir o envio de múltiplos documentos simultâneos em diferentes secretarias ou pastas;

21.14 Permitir a visualização de imagens, no mínimo, pelos formatos que seguem: TIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF,ODF, ODS, TXT,CALC, DOC, DOCX, XLS eXLSX.

21.15 Não limitar o tamanho do arquivo armazenado;

21.16 Ter a rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria;

21.17 Permitir visualizar e filtrar o log de auditoria, permitindo filtro por usuário, período, palavras ou expressões e exportar os registros de ações de auditoria, facilitando uma possível análise;

21.18 Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;

21.19 Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;

21.20 Registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;

21.21 Utilizar o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;

21.22 Permite bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (hash) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento.

21.23 Funções administrativas – Segurança, controle e permissões

21.24 Acesso ao sistema com senhas de segurança e níveis de acesso;

21.25 Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;

21.26 Permite definir tempo de vida do usuário, no sistema;

21.27 Permitir criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário dependendo do nível de permissão do usuário;

21.28 O controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;

21.29 Permitir a definição do nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do CONARQ (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultrassecreto);

21.30 Permitir o controle de acesso por tipo de documento;

21.31 Permitir a criação de regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos metadados do documento;

21.32 Permitir o compartilhamento de arquivos entre usuários;

21.33 Permitir o controle de permissão do download/checkout, permite restringir o download dos documentos;

21.34 Controle de permissão para compartilhamento de documentos;

21.35 Controle de permissão para editar os índices;

21.36 Controle na exclusão;

21.37 Controle do tipo de pesquisa por nível de acesso ao documento;

21.38 Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso.

21.39 Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com as anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas.

21.40 Digitalização, classificação e indexação

21.41 Possuir ferramenta de digitalização de documentos em lote único, nosformatosTIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF,ODF, ODS, TXT,CALC, DOC, DOCX, XLS e XLSX.

21.42 Permitir a ocultação de documento apenas mediante aceite do usuário administrador;

21.43 Permitir criação automática de pastas comuns por setor;

21.44 Permitir a criação de novas pastas;

21.45 Permitir importação de imagens e documentos eletrônicos pré-existentes por lote;

21.46 Permitir atualização de status no sistema, após a consulta e validação de dados;

21.47 Permitir converter arquivos para padrões aceitos pelo sistema, a fim de tratamento das imagens;

21.48 Permitir o modo de paginação automática com controle de tempo para realizar controle de qualidade;

21.49 Permitir o agrupamento automático de páginas ou junção de frente e verso em uma única imagem;

21.50 Classificar de documentos por seleção e agrupamento por tipos;

21.51 Permitir o zoom em áreas do documento para melhor identificação na indexação;

21.52 Permitir salvar configurações diferentes de scanners;

21.53 Permitir verificar os documentos importados antes de serem sincronizados com o servidor;

21.54 Permitir definir prioridade dos documentos a serem sincronizados com o servidor;

21.55 Permitir definir quais metadados serão enviados para sincronizado dos documentos;

21.56 Permitir sincronização automática e manual dos documentos com o servidor;

21.57 Permitir a pesquisa por palavras contidas no texto do documento;

21.58 Permitir a mudança de documentos de pastas sem perca de vínculo nas pesquisas;

21.59 Permitir definir o número de itens no resultado da pesquisa, assim como a quantidade de itens para paginação;

21.60 Permitir a inserção de comentários em pastas, documentos e versões de documentos;

21.61 Permitir a impressão das imagens em qualquer impressora padrão MS Windows;

21.62 Permitir a adição de novos documentos;

21.63 Permitir a consulta por smartphone ou tablet;

21.64 Permitir visualizar o histórico do documento.

21.65 Relatórios

21.66 Permitir a visualização online de vários parâmetros do sistema de modo gráfico, tais como: número de usuários que acessaram o sistema, quantidade de pastas, documentos, versões, páginas e outros;

21.67 Sintético: Exibe um total de pastas, documentos, páginas e de espaço alocado, com o total agrupado por período, usuário ou modelo/documento;

21.68 Acesso por Documento: permitir a criação de uma pasta "Favoritos";

21.69 Modelo/Metadado: exibirá uma lista de todos os documentos por um modelo previamente selecionado que contenham um valor em um determinado metadado;

21.70 Atividade de Usuários: Exibe as informações de número de acessos, duração do acesso, número de pesquisas realizadas, número de documentos incluídos dados da máquina, navegador e operações realizadas;

21.71 Chat: permitir a troca de mensagens e envio de arquivos dentro do sistema por meio de um sistema de bate-papo.

22 CLAUSULA SEXTA: REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

6.1- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

22.1 A empresa deverá comprovar capacidade técnica para o serviço mediante apresentação de atestado de capacidade técnica que comprove a execução anterior de serviço objeto da pretendida contratação.

22.2 O atestado deverá conter o prazo de vigência, identificação do responsável pelas informações. Caso o atestado seja emitido por empresa da iniciativa privada, deverá estar acompanhado do contrato e de nota fiscal comprobatória dos serviços realizados e atestados.

22.3 Profissional com Nível Superior em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho de Classe Competente(CRB);

22.4 Profissional com nível superior em Sistemas de Informação, Engenharias (com conteúdo pragmático em áreas daTecnologia da Informação) ou outra área da Tecnologia da Informação.

22.5 Profissional com curso ou certificado que comprove conhecimento nos fundamentos da LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS –LGPD. Ressalta-se que a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPDP), Lei nº 13.709/2018 é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais (e.g. "dados pessoais", "dados pessoais sensíveis"), razão pela qual é estritamente importante que a empresa tenha em seu quadro algum profissional com conhecimento técnico para adoção e resguardo da LGPD.

22.6 Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

6.2- Demais comprovações:

6.2.1 -A fim de viabilizar atendimentos classificados como urgentes, bem como as demais rotinas de disponibilização da documentação física e, objetivando, ainda, resguardar ao máximo a integridade do acervo, que poderia ser afetada ou colocada em risco em razão de logísticas adotadas para longos percursos.

6.2.2 - A digitalização deverá ser executada no local solicitado/disponibilizado pela Prefeitura Municipal, sendo expressamente proibido a retirada dos documentos do presente município ou das mediações do poder público municipal sem a devida autorização.
6.2.3 - Considerando o serviço a ser realizado e a correta composição de seus custos empresa poderá realizar visita técnica à sede da empresa, a fim de tomar conhecimento das condições em que se encontram a documentação da Prefeitura Municipal de Coromandel, em termos de armazenamento e de estado de conservação. As visitas deverão ser previamente agendadas e a
6.2.4 - Prefeitura Municipal de Coromandel, indicará servidor para acompanhar o preposto da empresa, devidamente credenciado e habilitado para tal finalidade, que deverá ser funcionário (comprovando o vínculo através da cópia da CTPS), ou, ainda, sendo sócio ou dirigente, cópia do contrato social da licitante, ambos, e emitirá atestado de visita, que deverá ser assinado por ambas as partes, devendo ser anexado ao documento de habilitação. A visita técnica deverá ser realizada até 72 horas que antecede a realização desta licitação.

CLAUSULA SETIMA: DOS QUANTITATIVOS

23 QUANTITATIVOS:

6.3- Quantitativo inicial estimado:

23.1 Serviço de organização, catalogação e identificação de arquivos: 200 (duzentos) caixas sob demanda;

23.2 Fornecimento de 50 (cinquenta) Caixas Box(13x25x35 cm);

23.3 Serviço de Digitalização de Documentos.

23.4 Disponibilização do sistema Web de catalogação, organização e busca de documentos, com até 1tbde armazenamento e acesso para 10 usuários;

23.5 Serviço de instalação e implantação;

23.6 Serviço de treinamento e configuração;

23.7 Serviço de backup automatizado;

23.8 Serviço de Suporte Técnico, Skype e E-mail.

Lote 01: descritivo, quantidade e valores serviços de organização, catalogação, identificação e digitalização de arquivos.

	ITEM	DESCRITIVO	UN.	QTD.	Preço Unitário	VALOR TOTAL
3.	1036401	Serviço de organização, catalogação e identificação de arquivos e fornecimento de Caixas Box	caixa	200		
4.	1036402	Serviço de Digitalização	Imagem	250.000		

		de Documentos				
VALOR TOTAL:						**R$**

Lote 02: descritivo, quantidade e valores serviços de instalação, implantação, treinamento, sistema e backup

	ITEM	DESCRITIVO	UN.	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
3	1036403	Serviço de Instação e implantação; suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos por Telefone, Skype e E-mail e disponibilização de sistema Web de catalogação, organização e busca de documentos, com até 1 tb de armazenamento e acesso para 10 usuários.	SE	6		
4	1036404	Serviço de Backup automático dos arquivos	SE	6		
VALOR TOTAL:						**R$**

24 CLAUSULA OITAVA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, será na seguinte dotação orçamentária.
Ficha: 101/2 – 02.02.03.02.04.122.0002.00.2012.33.90.40.00.00- Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

25 CLAUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL:

A fiscalização do contrato será realizada pelo setor de TI (Tecnologia de Informação) desta administração, sob supervisão direta do responsável pelo referido setor.

26 CLAUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES:

26.1 10.1 – DA CONTRATADA:

26.2 10.1.1-A CONTRATADA deverá atender as normas e regulamentações técnicas exigidos por lei, e por este Termo de Referência, sendo que os serviços considerados inadequados, de inferior qualidade ou não atenderem às exigibilidades, serão recusados e o pagamento cancelado.

26.3 10.1.2 - Cabe a contratada fazer a prestação de serviço, objeto desta licitação, conforme a descrição neste Termo de Referência.

26.4 10.1.3- A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, objeto deste instrumento contratual.

26.5 10.1.4 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

26.6 10.1.5 - Os acréscimos, supressões ou modificações que incorram em serviços complementares ou extraordinários, respeitados os limites da legislação vigente, serão objetos de alterações unilateral do contrato, e serão formalizados através de um único documento, quando do recebimento do objeto ora contratado.

26.7 10.1.6- A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.

26.8 10.1.7 A CONTRATADA responsabiliza-se pelo fiel cumprimento das obrigações pertinentes aos serviços objeto deste contrato.

27 10.2- DA CONTRATANTE:

27.1 10.2.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução da Nota de Empenho, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a prestação de serviço, objeto desta licitação.

27.2 - Efetuar o Pagamento à CONTRATADA.

27.3 10.2.3 - Aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas neste Edital e na legislação pertinente, quando for o caso.

27.4 10.2.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

27.5 10.2.5-Documentar as ocorrências havidas.

27.6 10.2.6-Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução do objeto da Licitação.

27.7 10.2.7-Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

28 CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO REAJUSTE:

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 INPC.

<u>CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:</u> DO PREÇO

a) VALOR UNITÁRIO: (conforme proposta vencedora e mapa de apuração);

b) VALOR GLOBAL: Dá-se para esta contratação o valor total de R$____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O Pagamento será mensal realizado em até 30 dias, após a entrega da Nota fiscal na tesouraria do município, mediante cheque nominal ou depósito bancário em nome do proponente, sempre após a nota de liquidação de despesa (NLD), para a emissão da nota fiscal. A nota fiscal deverá ser entregue na secretaria de origem.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa do contratado, o pagamento ocorrerá após a regularização da situação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS MODIFICAÇÕES E ADITAMENTOS

Qualquer modificação de forma, quantidade (redução ou acréscimo), bem como Prorrogação de prazo, poderá ser determinada pelo contratante através de aditamento, de acordo com as disposições previstas nos artigos 57, 58 e 60 da lei 8666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste contrato poderá ensejar a sua rescisão pela Administração, pelos motivos e na forma e conseqüência prevista nos art. 7°, da Lei 10.520/02 e arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, aplicando as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da referida lei, no que couber, e os demais diplomas legais aplicáveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinado por ato unilateral e escrito do Município de Coromandel, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no art. 80 da citada lei, no que couber ao presente instrumento;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação;

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

29 CLAUSULA DÉCIMA SEXTA: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

29.1 16.1-O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

16.2-Advertência;
16.3-Multa;
16.4- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
16.5-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
16.6-Impedimento de licitar e contratar com o Município de Coromandel pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DAS PENALIDADES

17.1 - Sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Seção II do Capítulo IV, Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993, a CONTRATADA poderá incorrer nas seguintes multas:

a) 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato, se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos decorrentes.

Parágrafo Primeiro - O valor referente às multas poderá ser descontado no pagamento subseqüente a que fizer jus a CONTRATADA.

Parágrafo Segundo - As multas acima mencionadas são independentes, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DOS CASOS OMISSOS E DA PUBLICAÇÃO

18.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações com base nas Leis 10.520/2002 e 8666/93 e suas alterações posteriores, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa.

18.2 – Após assinatura deverá o presente contrato ser publicado, na Imprensa Oficial do Município e outros órgãos de publicidade conforme o previsto na lei 8.666/93, remetendo-se cópia do mesmo, no prazo legal, ao Departamento de Controle Interno.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA

Da Assinatura do Contrato

Apresentação de comprovação de vínculo profissional far-se-á com a apresentação de cópia do Contrato social/estatuto social, da carteira de trabalho (CTPS), do contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviço, acompanhados dos certificados/declarações que comprovem sua habilitação:

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o **Foro da Cidade de Coromandel/MG**, para ação que resulte ou possa resultar do disposto neste contrato, dispensando-se quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA assinam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e para uma única finalidade, depois de lido e achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Coromandel-MG,____ de _____de 2022.

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL

FERNANDO BRENO VALADARES VIEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

_____

CONTRATADA

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

_____

Nome:

CPF:

_____

Nome:

CPF:

-ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DA VISTORIA AO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,com sede na _____,nº _____, Bairro _____, cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____, portador do CPF nº. _____, DECLARA que visitou os locais onde serão executados os serviços referentes à licitação supracitada.

Local:_____,____ de _____de 2022.

_____
Responsável da Licitante
Nome:
Licitante:

_____
Visto do Servidor Responsável
Nome:
Matrícula:

*****Apresentar junto com os documentos de Habilitação**

-ANEXO IX– MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DOS SERVIÇOS-

Processo nº: 127/2022
Modalidade: Pregão
Edital nº: 058/2022
Forma: Presencial
Tipo: Menor Preço Por Lote

Objeto: Contratação de empresa especializada para digitalização de documentos de texto, planilhas, imagens e relatórios, com locação de solução tecnológica para catalogação automática, organização e busca de arquivos por parâmetros definidos pelo usuário; conversão de documentos para o formato digital, cópia de segurança, organização e catalogação de documentos, conforme termo de referência,com participação exclusiva de micro empresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual. Licitação local, conforme decreto 461, de 17 de dezembro de 2021.

Eu _____, na condição de responsável da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, cidade de _____, DECLARO ter conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos locais nos quais os serviços de jardinagem deverão ser prestados.

Local:_____,____ de _____de 2022.

_____
Responsável da Licitante
Nome:
Licitante:

*****Apresentar junto com os documentos de Habilitação**