



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

PROCESSO LICITATÓRIO 056/PMT/2021

PREGÃO PRESENCIAL

REGISTRO DE PREÇO nº 034/PMT/2021

Contratação de Empresa Especializada para Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Tijucas/SC.

O Município de Tijucas (SC), através da Secretaria Municipal de Administração, inscrita sob o CNPJ 82.577.636/0001-65, para conhecimento dos interessados, que a Pregoeira e sua Equipe de Apoio, Portaria Municipal nº 180/2021 de 03/02/2021, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, na sala de licitações, na Rua: Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas/SC, de conformidade com Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c Lei n. 10.520/02, com as atualizações que lhe foram introduzidas e pelas demais disposições da legislação aplicável, torna público que fará realizar licitação modalidade **Pregão Presencial através do Sistema de Registro de Preço, do tipo **Menor Preço Global** para a **Contratação de Empresa Especializada para Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Tijucas/SC**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 159/06 c/c Decreto Municipal nº 443/2009 c/c Decreto Municipal nº 1033/2015, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 (inclusive para preço inexequível), Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, conforme anexo I, parte integrante do Edital.**

1. DA ABERTURA

1.1. A abertura da documentação será às 08h00 (oito horas) do dia 06 de maio de 2021;

1.2. Os envelopes com documentos de habilitação e propostas deverão ser entregues até as 07h45min (sete horas e quarenta e cinco minutos) do mesmo dia, no departamento de licitações desta Prefeitura, no endereço acima mencionado;

1.3. Os representantes credenciados deverão se apresentar a Pregoeira na sessão, munidos de documento com foto para sua identificação junto aos documentos de credenciamento como CNH – Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade, Passaporte, Carteira Profissional de Entidade de Classe (OAB, Engenheiro, Arquiteto, etc.);

1.4. LOCAL: Sala de licitações, no prédio da PREFEITURA - situado a Rua: Coronel Buchelle, nº 01, Centro, Tijucas/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

2. DO OBJETO

2.1. O objeto deste pregão é o Registro de Preços para **Contratação de Empresa Especializada para Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Tijucas/SC** para fornecimento conforme a necessidade, de acordo com as especificações constantes deste Pregão.

2.2. As quantidades constantes do **Anexo I** são estimativas, não se obrigando a Administração pela contratação total.

2.3. Os preços de verão ser ofertados com **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo deverá estar incluso taxas, fretes e demais encargos.

2.4. Integram o presente Edital:

Anexo I - Termo de Referência - Requisitos Gerais – Estimativa de Preço;

Anexo II – Declaração de Habilitação - Credenciamento;

Anexo III – Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte - Credenciamento

Anexo IV – Declaração fato impeditivo – Documentação;

Anexo V – Declaração que cumpre o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal – Documentação;

Anexo VI – Modelo Proposta de Preços;

Anexo VII - Minuta da Ata;

3. DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. **O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses** contado a partir da data da publicação da respectiva Ata.

3.2. O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas abaixo:

3.3. Recusar-se a entregar o objeto adjudicado, no todo ou em parte, além de 30 dias corridos, após o prazo preestabelecido neste Edital;

3.4. Incorrer em atraso decorrente de defasagem da entrega do item adjudicado, ocorrido em qualquer de suas etapas relativas ao recebimento do produto e do serviço, superior a 50% (cinquenta por cento) do prazo global;

3.5. Falir ou dissolver-se; ou

3.6. Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato.

4. DO PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

4.1. O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço. **Com vigência de até 12 meses**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

4.2. O prazo para implantação e treinamento de todo o sistema licitado será de no máximo 60 (sessenta) dias, após Autorização de Fornecimento de Serviço.

5. DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal no Setor de Compras da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Tijucas.

5.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

6. DO PREÇO E DO REAJUSTE

6.1. Os preços deverão ser expressos em reais.

6.2. Os preços deverão ser fixos e irrevogáveis, salvo o desequilíbrio financeiro;

6.3. No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura de Tijucas, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à Procuradoria Jurídica do município para o devido parecer.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa do referente objeto ocorrerá por conta da previsão orçamentária prevista para ano de 2021.

8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1. Será admitida a participar deste Edital, qualquer empresa, com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação, não sendo admitido consórcio, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pela execução dos serviços;

8.2. É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou falência, ou que tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público nas esferas municipais, estaduais e federais ou ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso no Município de Tijucas/SC;

8.3. Não será admitida a participação conjunta nesta licitação, de Empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si ou, ainda que, independentemente, nomeiem um mesmo representante.

8.4. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem obter os benefícios atribuídos pela Lei Complementar 123 de 15/12/2006, deverão pleitear o mesmo de acordo com os ditames daquele diploma legal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

9. DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

9.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

9.1.1. Quanto aos representantes:

9.1.1.1. Tratando-se de Representante Legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, apresentar estatuto social, **contrato social** ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de Representante Legal de sociedade não empresária, apresentar ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

9.1.1.2. Tratando-se de Procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de **instrumento público de procuração ou de instrumento particular**, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem 9.1.1.1;

9.1.1.3. **O representante (legal ou procurador) da empresa interessada, deverá ser maior de 18(dezoito) anos, devendo identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, de acordo com o item 1.3 deste edital.**

9.1.1.4. Na hipótese da licitante não apresentar representante (legal ou procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

9.1.1.5. O credenciamento deverá ser apresentado FORA dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA) e n.º 2 (HABILITAÇÃO).

9.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

9.2.1. A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração para Habilitação, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e apresentada FORA dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA) e n.º 2 (HABILITAÇÃO).

9.2.1.1. A declaração citada no item anterior poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo II), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pela Pregoeira na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal.

9.2.1.2. Não atendido o item (9.2) e sub-itens, implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

9.3. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

9.3.1. A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ser efetuada mediante apresentação de **Certidão Simplificada**, expedida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de registro do Comércio (DNRC) e da Lei Complementar 123/2006, sob pena de ser desconsiderada tal condição.

9.4. Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

9.5. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

9.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

9.7. Não Será permitida a participação de um mesmo representante legal para mais de uma empresa licitante, mesmo que as empresas representadas não concorram no mesmo item.

9.8. A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de consequência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve.

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

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: de Proposta de Preços e de Habilitação, na forma dos incisos I e II a seguir:

a) ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

À PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 056/PMT/2021

PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO: Nº 034/PMT/2021 -Contratação de Empresa Especializada para Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Tijucas/SC.

DATA:

HORÁRIO:

LICITANTE: (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

Nº DO CNPJ:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO

À PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 056/PMT/2021

PREGÃO PRESENCIAL – REGISTRO DE PREÇO: Nº 034/PMT/2021 - Contratação de Empresa Especializada para Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Tijucas/SC

HORÁRIO:

LICITANTE: (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

Nº DO CNPJ:

10.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados da seguinte forma: em via original, cópia com autenticação procedida por tabelião, ou por servidor designado pela Administração Municipal, e deverão ser entregues no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Tijucas/SC, sito à Rua: Coronel Buchelle, nº 01, Centro - Tijucas/SC.

10.3.1. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

10.3.2. Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

10.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

11. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE DA PROPOSTA)

11.1. As propostas de preços devem, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos e atender aos padrões abaixo estabelecidos:

11.1.1. Datilografadas ou digitadas em 01 (uma) via, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, entregues no local, dia e hora preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, rubricadas todas as folhas pelo representante legal e assinada a última, sobre carimbo com nome, identidade ou CPF; informar ainda, Dados Bancários: Banco, Agência e Conta Corrente (pessoa Jurídica) em nome da proponente;

11.2. Conter especificação clara e sucinta do objeto a ser oferecido:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

11.2.1. Declaração em papel timbrado com CNPJ da pessoa jurídica ou carimbo da empresa com a devida identificação, indicando o nome, qualificação, endereço e CPF do seu representante legal que assinará o contrato;

11.2.2. Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;

11.2.3. Os preços registrados por força deste processo terão **validade de 12 (doze) meses**, a contar da data da publicação da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Município (DOM).

11.2.4. Caso venha a verificar-se qualquer divergência nas informações constantes da proposta de preços, pertinentes a preços Unitários e Totais, prevalecerá o registro do valor unitário;

11.2.5. A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

11.2.6. Preço unitário e total, em valores numéricos ou por extenso, em moeda nacional, **(duascasas após a vírgula)**;

11.2.7. Todos os preços unitários/globais não poderão ultrapassar a Estimativa de Preços conforme Anexo I – Termo de Referência do Edital. O item da proposta que ultrapassar o valor estimado será desclassificado;

11.2.8. Os itens não cotados deverão aparecer na proposta sem valor ou com valor igual a zero, visando a agilidade dos trabalhos da Pregoeira e Equipe de Apoio.

OBS. A PROPOSTA PODERÁ SER APRESENTADA TAMBÉM EM FORMA DE AUTO-COTAÇÃO FORNECIDA EM PEN DRIVE, PELA EMPRESA PARTICIPANTE.

O ARQUIVO BETHA COTAÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD NO MESMO LINK DO EDITAL NO SITE: www.tijucas.sc.gov.br;

Além de Impresso (devidamente assinado), e, “**PEN DRIVE**”, cujos dados poderão ser obtido através do aplicativo “Autocotação da Betha Sistemas” disponível na internet (ver instruções abaixo), apresentar a marca do bem licitado (exceto para serviços), preço unitário e demais informações nele prescritas, cuja forma de pagamento será conforme o previsto no item 5.1 do edital.

INSTRUÇÃO PARA O BAIXAR O APLICATIVO NA SEGUINTE SEQUÊNCIA:

- endereço: <http://download.betha.com.br>;
- clique no link: “Compras-autocotação”;
- informe no campo USUÁRIO: “fornecedores15” e no campo SENHA: “preftijucas”
- ou cadastre um “usuário” e “senha” e “ENTRAR”;
- clique no link “2.0.02 – 23/09/2011 16:47” ou até mesmo outro que esteja mais atualizado; e
- clique no link “completo.exe” para baixar o aplicativo e o instale.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Nota: O ARQUIVO BETHA COTAÇÃO ESTÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD NO MESMO LINK DO EDITAL NO SITE: www.tijucas.sc.gov.br;

12. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

12.1. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO: Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

- a) em original; ou
- b) cópia autenticada por cartório; ou
- c) cópia autenticada por servidor autorizado da **Prefeitura Municipal de Tijucas**, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou
- d) cópia autenticada pela pregoeira ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais.

12.1.1. Somente serão aceitos documentos originais ou cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da pregoeira;

12.1.2. Somente será (ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original (is);

12.1.3. Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pela pregoeira, na fase de habilitação.

12.2. A documentação para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes é constituída de:

12.2.1. Habilitação de Regularidade Fiscal e Previdenciária:

12.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.2.1.2. Certidão Negativa Conjunta de regularidade fiscal e previdenciária perante a Fazenda Nacional (Portaria MF 358, de 05/09/14), com validade na data da apresentação. Somente será aceita a Certidão Negativa de Débito obtida através da INTERNET, ou fotocópia autenticada.

12.2.1.3. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente; (Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei).

12.2.1.4. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio, expedida pelo órgão competente;

12.2.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

12.2.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme instituiu a Lei 12.440/2011;

12.2.2. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar, ainda, a(s) seguinte(s) documentação(ões) complementar(es):

12.2.2.1. Declaração impressa em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração; conforme Anexo IV do Edital;

12.2.2.2. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos (CRFB/88, art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99), conforme Anexo V do Edital;

12.2.3. Habilitação Econômica Financeira:

12.2.3.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o prazo de validade da mesma. A CND deverá ser apresentada pelo sistema, SAJ(antigo) www.tjsc.jus.br/portal, em consonância com o Ofício Circular nº 055/2019 da FECAM.

12.2.3.2. Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o prazo de validade da mesma. A CND deverá ser apresentada pelo sistema e-proc (nova versão) <https://certeproc1g.tjsc.jus.br>, em consonância com o Ofício Circular nº 055/2019 da FECAM.

12.2.4. Qualificação Técnica:

12.2.4.1. Apresentar declaração que possua uma equipe capacitada nas áreas de arquivologia ou biblioteconomia, tecnologia da informação, contendo no mínimo:

- 01 Arquivista
- 01 Profissional com Certificação CDIA+
- 01 Profissional com Certificação AIIM
- Empresa Registrada no Conselho de Biblioteconomia

12.2.4.2. Prova de que a empresa possui no quadro funcional permanente, na data da entrega do envelope, profissional com Nível Superior em Biblioteconomia ou Arquivologia, reconhecido pelo MEC registrado no conselho de classe e/ou registro profissional compatível.

12.2.4.3. Prova de que a empresa possui no quadro funcional permanente ou contrato de prestação de serviços, na data da entrega do envelope, profissional de nível superior, de curso reconhecido pelo MEC nas áreas de Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou ainda em Desenvolvimento de Software, com ECM SPECIALIST e



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

IMPLEMENTATION ESPECIALIST, profissional este que desempenhara a função de programador e responsável técnico pelos serviços de integração, indexação, conversão ou adequação do software.

12.2.4.4. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou serviços compatíveis em característica e quantidades, com o objeto da presente licitação. O(s) atestado(s), deve(m) estar devidamente datados e assinados, deverão ser emitidos em papel timbrado do emitente, devendo conter o nome do representante legal, cargo ou função, CPF ou matrícula, telefone e e-mail da pessoa jurídica;

12.2.4.5. A licitante deverá apresentar o Registro para exercer a atividade de Microfilmagem de Documentos, mediante apresentação de documento emitido pela Secretaria Nacional de justiça, devidamente assinado pelo Serviço de Qualificação - SNJ do Ministério da Justiça e ainda a publicação no Diário Oficial da União, nos termos da Lei Federal 5.433, de 08 de maio de 1968, e do Decreto Federal 1.799, de 30 de 1990.

12.2.4.6. Além do Registro de Autorização emitido pelo SNJ, a licitante deverá apresentar o Registro emitido pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

12.2.4.7. Declaração que comprove a existência de estrutura, inclusive Laboratório para Revelação, Duplicação de Microfilmes e de equipamentos, identificando: quantidades, marcas, modelos, que será utilizada para execução dos objetos descritos no Termo de Referência. Esta declaração será utilizada para a conferência na visita a ser realizada pela CONTRATANTE na sede da licitante, que não poderá estar distante mais de 70 Km da sede da CONTRATANTE. A exigência se faz necessária, devido a integridade e segurança dos documentos físicos;

12.2.4.8. Apresentar declaração de que a licitante está credenciada pelo fabricante do programa para comercializar, implantar e fornecer licenças da ferramenta ofertada, caso a licitante seja a Fabricante, apresentar documentação comprobatória.

12.2.4.9. Para efeito da comprovação, deverá apresentar declarações de entidades de representação de empresas de TI, registro no INPI, Atestado fornecido por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, Certificado de Fornecedor expedido pelo Fabricante do Software ofertado ou documento que assegure a tutela dos direitos relativos ao produto ofertado, não sendo aceitas declarações emitidas pela própria LICITANTE.

12.3. 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, podendo ser consultado pela Pregoeira no momento da sessão para sanar qualquer dúvida.

12.4. Sob pena de inabilitação, os documentos, deste editaldeverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- a) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- b) Se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos;
- c) neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

12.5. A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

12.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

12.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.

12.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

13. DO RECEBIMENTO E ABERTURA E JULGAMENTO DOS ENVELOPES

13.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por uma pregoeira e realizada de acordo com a Legislação vigente, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado.

13.2. A empresa que remeter os envelopes por meio postal, deverá obrigatoriamente anexar a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, (conforme item 9.2.1), sendo que a falta desta observação desclassificará automaticamente a licitante.

13.3. O Município de Tijucas não se responsabilizará por extravios que por ventura venha a ocorrer, por meio de remessa postal.

13.4. No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, a pregoeira e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

13.4.1. Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

13.4.2. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

13.5. Abrir-se-ão os envelopes n.º 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horário indicados aprezados no Edital.

13.5.1. A pregoeira e a equipe de apoio rubricarão os documentos contidos no certame. A Pregoeira procederá a verificação do conteúdo do envelope n.º 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

13.5.2. A Pregoeira classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor Preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor, ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

13.5.3. Às proponentes classificadas, conforme sub-item 13.5.2, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

13.5.4. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

13.5.5. Fica a critério da Pregoeira a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

13.5.6. A Pregoeira poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

13.5.7. Dos lances ofertados não caberá retratação.

13.5.8. A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pela Pregoeira, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

13.5.9. Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

13.6. Procedida a classificação provisória e verificado que o **MENOR PREÇO GLOBAL** não foi apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, a Pregoeira verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

13.6.1. Ocorrendo empate fictício, na forma da lei, a Pregoeira procederá da seguinte forma:

- a) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da letra “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- d) O prazo para apresentação de nova proposta será de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).
- e) Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- f) Será assegurado, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

13.7. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou global (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

13.7.1. Será desclassificada a proponente que:

- a) Deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;
- b) Apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;
- c) Apresentar preços com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços praticados no mercado da região.

13.7.2 Para fins de aferição de inexequibilidade das propostas, a Pregoeira determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc...) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.7.3. Sendo aceitável a proposta de maior desconto (conforme o caso), será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

13.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

13.9. Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) Deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital;
- b) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

13.10. Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a Pregoeira adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:

a) Serão analisados os documentos não integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) Serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, declarando-se:

b.1. O atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

b.2. O desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte licitante, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

13.10.1. Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2. acima, o licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

13.10.2. Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se-lhe a penalidade de que trata este Edital, e retomando a licitação na forma do item 8.5.8.10. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira declarará a vencedora, proporcionando à seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente - art 4º XVIII, da lei 10.520/2002, (03 dias consecutivos).

13.11. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

13.12. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

13.13. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

13.14. Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

13.15. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

13.16. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a de MENOR PREÇO GLOBAL desde que atendidas às exigências de habilitação e especificações constantes deste Edital.

14. DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS:

14.1. O presente certame licitatório, destinado ao registro de preços, não obriga a Secretaria a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de determinados grupos, ficando assegurado ao detentor do registro à preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

14.2. Ao licitante vencedor, por item, fica assegurada a preferência em igualdade de condições com os demais licitantes concorrentes em futuros certames, ou mediante utilização de quaisquer outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações.

14.3. A qualquer tempo o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo a Pregoeira convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

14.4. Todas as Secretarias da Prefeitura, Fundações e Autarquias estão condicionadas a adquirir deste Registro de Preços, obrigatoriamente, quando surgir a necessidade, vedada a aquisição de itens a preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, em relação à oferta de mercado, do momento.

14.5. O resultado desta licitação será divulgado no Diário Oficial do Município (DOM).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

14.6. Os interessados em participar deste Pregão Registro de Preço poderão examinar e adquirir o respectivo edital na Prefeitura Municipal de Tijucas, das 7:00 (sete) às 13:00 (treze) horas.

15. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

15.1. Os documentos referidos no item VII deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticado por tabelião de notas ou por servidor responsável pelo cadastro ou eventualmente, por qualquer membro da Equipe de Apoio, os quais, após examinados e rubricados pela pregoeira e equipe de apoio e pelos demais licitantes, serão anexados ao processo desta licitação.

16. DOS RECURSOS

16.1. Até 02 (dois) dias antes da data fixada, para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do pregão presencial para registro de preços.

16.2. Não será admitida a impugnação do edital e recursos, por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

16.3. A impugnação deverá ser protocolada na sede da Prefeitura, no setor de protocolo geral e dirigida a Pregoeira, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16.4. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.4.1. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura, no setor de protocolo geral e dirigida a Pregoeira.

16.5. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

16.6. Interposto o recurso, a pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informados a autoridade superior.

16.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.9. A Ata de Registro de Preços será formalizada, com observância das disposições legais contidas na Lei 8.666/93, bem como na Lei 10.520/02.

16.10. Será registrado o **menor preço por GLOBAL.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

16.11. A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

16.12. Colhidas as assinaturas a Pregoeira providenciará a imediata publicação da Ata e se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o item anterior.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. Em não sendo interposto recurso, caberá a Pregoeira adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

17.2. Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pela pregoeira sobre o mesmo.

18. DAS CONTRATAÇÕES

18.1. Os fornecedores de bens incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a retirar as Notas de Empenhos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

18.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

18.3. Para instruir a formalização da Nota de Empenho, o fornecedor do bem deverá estar em dia com as certidões negativas de débitos para com a seguridade Social (INSS), o Fundo de garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e Certidão Negativa Municipal, sob pena de a contratação não se concretizar.

18.4. É facultado a Pregoeira, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

18.5. Decorridos sessenta (60) dias da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19.1. A recusa injustificada em entregar os produtos e serviços licitados das empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços conforme instruções da Cláusula Terceira deste edital, ensejará aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

19.2. O atraso injustificado na entrega dos serviços licitados após o prazo preestabelecido no Edital, sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e
- b) 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

19.3. As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

19.4. Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (objeto de contrato ou nota de empenho), a Contratante poderá aplicar às empresas, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) advertência;
- b) multa por atraso no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
Parágrafo Único: a aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d”, não prejudica a incidência cumulativa da penalidade prevista na alínea “b”, sem prejuízo de apresentação de defesa prévia pelo interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

19.5. Ocorrendo à inexecução de que trata o item 15.4, reserva-se ao órgão requisitante o direito de acatar a oferta que se apresentar mais vantajosa, pela ordem de classificação pela Pregoeira, comunicando em seguida, a **Secretaria Municipal de Administração** o resultado das providências tomadas.

19.6. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

19.7. A aplicação das penalidades previstas neste item é de competência exclusiva da Pregoeira.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1. Toda e qualquer dúvida relativa à interpretação dos termos deste edital deverão ser encaminhadas para o e-mail licita2@tijucas.sc.gov.br ou licita3@tijucas.sc.gov.br, até três dias úteis anteriores à data prevista para abertura da sessão pública deste pregão.

20.2. É facultada a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como decidir qualquer tipo de formalidade excessiva.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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

20.4. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, do Decreto 18.100/05 e dos demais diplomas legais aplicáveis, desde que não colidentes com a legislação supracitada. Subsidiariamente, serão aplicados os princípios gerais do Direito.

20.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de proposta, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

20.6. A impugnação feita tempestivamente dará ao licitante o direito de participar da licitação até o trânsito em julgado, na esfera administrativa, da decisão relativa à matéria impugnada.

20.7. Aos licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, aos termos do edital quer em caráter de recurso em sua fase cabível, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas da legislação vigente.

20.8. A Administração poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões no presente Edital e seus anexos a qualquer momento, sendo que dará publicidade das alterações através de erratas, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido com as publicações devidas de conformidade com o art. 21§4º da Lei nº 8.666/93.

20.9. Na contagem dos prazos recursais deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia de vencimento, considerando-se o expediente normal.

20.10. Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, poderão ser obtidos junto à Equipe de Apoio, no horário de 07:00 as 13:00 horas.

Tijucas, 22de abril de 2021.

ROSENILDO DE AMORIM
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL
REGISTRO DE PREÇO Nº 034/PMT/21

Em razão da necessidade de **Contratação de Empresa Especializada para Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Tijucas/SC**, foi autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão (Registro de Preço) com vistas à aquisição em epígrafe.

O fornecimento deverá atender às exigências e especificações abaixo discriminadas:

1. As notas fiscais para **Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos**, deverão possuir as seguintes informações: data do fornecimento, quantidades, valores, matrícula e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;

2. A proposta deverá apresentar preço unitário, preço total e especificação do objeto licitado;

3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ao Setor de Compras da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Tijucas S/C.

4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação;

5. O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço. **Com vigência de até 12 meses**

6. O prazo para implantação e treinamento de todo o sistema licitado será de no máximo 60 (sessenta) dias, após Autorização de Fornecimento de Serviço.

7. No ato da entrega haverá um fiscal da Secretaria solicitante que ficará responsável pela conferência dos materiais, quantidade e se está em conformidade com as exigências descritas neste Termo de Referência.

8. Para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião do fornecimento/serviço, sendo que os preços cobrados não poderão ser superiores àqueles praticados pela empresa para venda à varejo; considerando, inclusive, os preços promocionais;

9. A empresa deverá responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução da ata.

10. Os pedidos serão emitidos sem fixação de faturamento mínimo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

11. SOMENTE SERÁ ACEITO NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CUPOM FISCAL PARA PRODUTOS/SERVIÇOS.

12. Locação de software destinado à conversão e digitalização de documentos em bitmaps eletrônicos compactados com as extensões TIF, JPG e/ou PDF e o gerenciamento eletrônico de documentos.

13. Conversão de Documentos do formato papel para o formato digital - Digitalização.

14. Conversão de Documentos do formato papel para o formato microfilme – Microfilmagem.

15. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

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

- a) Preparação, higienização e restauração dos documentos;
- b) Digitalização do documento;
- c) Controle de Qualidade individual das Imagens digitalizadas;
- d) Indexação do documento, com até 05 campos;
- e) Conferência dos dados indexados, mediante apresentação de relatório a ser analisado e chancelado pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato;
- f) Consolidação e criação da Mídia Backup;
- g) Importação e disponibilização do acesso virtual ao documento na plataforma online;
- h) Atendimento a solicitações de acesso físico ao documento;
- i) Devolução do documento;

16. Dos serviços a serem executados:

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

16.2. Os documentos encontram-se nas dependências da CONTRATANTE, devendo ser retirado para a execução do trabalho a expensas da CONTRATADA pela execução do mesmo e de uma única vez. Durante a execução dos Serviços os armazenamentos de todos os documentos serão de responsabilidade da contratada e deverá disponibilizar para a Contratante os documentos solicitados na sede da contratante em até 02 Horas. A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como aos seguintes requisitos:

- a) Documentos classificados como de digitalização manual deverão ser digitalizados em scanner de mesa;
- b) Documentos em encadernação flexível poderão ser digitalizados em scanners de mesa;¹
- c) Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- d) Os documentos, visando sua conservação, só deverão ser alimentados uma única vez no scanner escolhido e sujeitos a uma única exposição às luzes do scanner. A exceção a esta regra é a necessidade de uma redigitalização em caso de captura defeituosa;
- e) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;
- f) O serviço de conferência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- g) Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizada em 03 fases (Preparação, digitalização e indexação).
- h) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- i) Resolução da captura: 300 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
- j) Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 100 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.
- k) Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem ou colorida;
- l) Formato do Arquivo de Imagem: PDF/A;
- m) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega desses arquivos no ambiente de armazenamento;
- n) Deverá ser executado um controle de qualidade nas imagens geradas, refazendo as que forem necessárias de forma a garantir sua legibilidade.
- o) As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento e que aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas, seguindo as especificações;
- p) O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- q) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
- r) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- s) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- t) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.
- u) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
- v) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;
- w) 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;
- x) As alíneas “p” a “t” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

17. Indexação dos Documentos

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

- a) Cada documento conterá no mínimo 05 (cinco) campos que devem ser indexados com caracteres alfanuméricos infinitos;
- b) Além dos campos de indexação citado, o arquivo deverá ter a leitura de OCR, permitindo a busca do documento por qualquer palavra.
- c) Controle de acesso aos indexadores;
- c) Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- d) Sistemática para digitação;
- e) Possibilidade de indexação manual com dupla digitação;
- f) Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- g) Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- h) Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved2of 5, Code i) 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- j) Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270º;
- k) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- l) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- m) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

18 - Importação dos Documentos

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

19. Serviço de microfilmagem convencional de documentos:

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

20 - Dos Serviços a Serem Executados:

- a) Deverá ser realizada por processo convencional;
- b) Deverá ser realizada em planetária 16mm (dezesseis milímetros), com redução compatível às dimensões do original e à largura do filme, com numeração de cada



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- fotograma, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição. Deverão ser utilizados microfilmes originais à base de “sais de prata” 16 mm;
- c) A operação de microfilmagem, todos os documentos, sempre que possível, serão posicionados em único sentido e centralizados de maneira a obter-se uniformidade de disposição, facilitando a leitura e triagem de cópias em equipamentos periféricos. A bitola do filme a ser empregado será determinada pelas dimensões e apresentação física dos originais, e com expressa aceitação da CONTRATANTE
 - d) Caberá a CONTRATANTE estabelecer, mediante identificação de prioridades, a ordem de microfilmagem da documentação, e possíveis alterações, visando preservar a continuidade dos trabalhos nos setores objeto de novo tratamento documental.
 - e) Os lotes microfilmados, e seus respectivos filmes, deverão retornar a CONTRATANTE, para conferência;
 - f) A CONTRATANTE não aceitará, em qualquer hipótese, filmes contendo defeitos ou emissões. O não cumprimento das especificações pela CONTRATADA ensejará a repetição dos serviços deficientes, sem nenhuma despesa adicional para a CONTRATANTE, além das possibilidades da aplicação das sanções cabíveis ao caso;
 - g) Fica também permitida a utilização de microfilmagem eletrônica;
 - h) Todos os microfilmes originais gerados deverão ser duplicados em filme "diaz" de 16mm. As cópias "diaz" geradas deverão ser entregues em caixas apropriadas para microfilme contendo etiqueta com a indicação do número do rolo e outras informações necessárias. As cópias devem ser de boa qualidade e estar dentro dos respectivos prazos de validade;
 - i) Fica expressamente vedadas à terceirização da revelação e duplicação dos microfilmes produzidos.
 - j) A licitante deverá apresentar relação de equipamentos, captura, laboratório e revisão, que serão utilizados na prestação de serviços de Microfilmagem de documentos. Na visita a ser realizada na sede da vencedora a CONTRATANTE fará a conferência dos equipamentos descritos, visando garantir a capacidade de atendimento da licitante.
 - k) Os microfilmes deverão ter alta definição, apresentar densidade uniforme. O controle de qualidade deverá ser feito em dois níveis: aferição dos aspectos laboratoriais (testes de densitometria, resolução, controle químico), inspeção ótica (revisão visual de 100% das imagens), etc. Nos filmes cópias (diaz), será admitida, no máximo, 2% de perda possível de legibilidade. A CONTRATADA responderá por qualquer discrepância entre a documentação microfilmada e a imagem correspondente no microfilme. Além disso, a contratada deverá fornecer Certificado de Garantia e Qualidade Arquivista de cada filme gerado dentro dos padrões internacionalmente aceitos.
 - l) As alíneas “e” a “f” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

21. Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

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

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

A alínea “h” será de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE

22. Serviço de organização documental:

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

23. Serviços a Serem Executados:

- a) Será realizada através de mão-de-obra qualificada para manuseio do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico.
- b) Higienização - retirada de pó e outras sujidades com utilização de trinchas, pincéis, pó de borracha e flanela umedecida.
- c) Classificar os documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) Movimentação - retirada da massa documental e reposição de caixas de estantes ou depósitos.
- e) Retirada e substituição de grampos, clipes, grampos-trilhos e qualquer outra espécie de ferragem com ferrugem ou outro dano.
- f) Identificação dos documentos arquivísticos.
- g) Selecionar documentos conforme os prazos e recomendações constantes na Tabela de Temporalidade.
- h) Verificação de documentos em duplicidade, em excesso, informando à contratante.
- i) Aplicação de metodologia de arquivamento, ordenação e pequenos reparos com utilização de material específico e próprio para tal.
- j) Preparação de espelho de caixa relacionando conteúdo da caixa arquivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- k) Acondicionamento e armazenamento:
- l) Armazenamento e etiquetagem.
- m) Mensalmente será gerado relatório em meio eletrônico bem como planilha de medição referente aos serviços prestados no período.
- n) Todo o material a ser utilizado será de responsabilidade da CONTRATADA, são eles:
EPI - luvas de látex talcada, máscara com elástico, óculos de segurança e jalecos;
material de expediente- grampeadores, perfuradores, extratores de grampo, sacos plásticos (para acondicionar documentos), fita mágica, caixa arquivo de papelão, fita PVC transparente, canetas, lápis, pincel atômico, borrachas, réguas, apontadores;
material para higienização - trinchas, flanelas, álcool, limpador multiuso.
- o) Criação da base de dados.
- p) As alíneas “c”, “d”, “f”, “g” e “n” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE;

24. Serviço de Guarda de Documentos:

24.1. O serviço deverá contemplar as atividades:

- a) A empresa Contratada será responsável pela implantação do acervo existente no novo local de armazenagem, com a devida preparação e fornecimento de caixas padrão;
- b) Após a transferência da documentação para as dependências da Contratada, a mesma deverá apresentar um termo de conferência/recebimento e relatório contendo a relação do acervo guardado, que passa a ser de sua responsabilidade;
- c) Proceder à reposição sem custo adicional das caixas danificadas;
- d) Ceder à Contratante infraestrutura necessária para que sejam feitas consultas a documentos da mesma, bem como, auditoria e fiscalização dentro de suas instalações;
- e) A contratante deverá identificar as caixas padrão e as caixas box, bem como a documentação através de sistema informatizado, com etiquetas de códigos de barra, fornecidos pela Contratada, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação;
- f) A transcrição dos dados do inventário das caixas, para o sistema informatizado será de responsabilidade da Contratada, além da movimentação para o seu armazenamento.
- g) O prazo para alimentação do banco de dados para o sistema será de 05 (cinco) dias úteis, após recebimento.
- h) O dado das caixas padrão a ser transcrito será: o - número de identificação da caixa padrão (00.000/0000) e seu conteúdo;
- i) Ao término do contrato, as caixas padrão deverão estar em condições de manuseio e uso, com as etiquetas de identificação, das caixas padrão e em perfeito estado;
- j) Ao término do contrato, a contratada deverá entregar em meio digital os dados referentes às caixas padrão, bem como a sua vinculação com as caixas de armazenamento e histórico integral de consultas;
- k) A unidade de movimentação são as caixas padrão ou documentação. Considera-se movimentação a retirada ou o retorno das caixas padrão ou documentação ao local de armazenamento;
- l) Emitir ao final de cada mês, relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período;
- m) As alíneas “a” a “d” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

25. Prazo para disponibilização das imagens de pesquisa de documentos (envio por e-mail) será de:

- a) Solicitações até às 11h00min (onze horas), deverão ser enviados por e-mail no período vespertino do mesmo dia;
- b) Solicitações até às 18h00min (dezoito horas), deverão ser enviadas por e-mail no período matutino do próximo dia útil;
- c) Solicitações urgentes deverão ser entregues em até 02 horas úteis, a partir da solicitação recebida;

26. Local

26. 1. As instalações deverão estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:

- a) Local construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, locais sujeitos a alagamentos ou inundações;
- b) A área que circunda o imóvel deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;
- c) Dispor de sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e na central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou móvel, ondas de rádio, satélite, redes de comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento externa que recepcionará os eventos de controle ou emergenciais (alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio, etc.);
- d) Dispor de brigada de incêndio;
- e) Acesso às instalações restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
- f) Existência de extintores manuais em todas as dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, para classes A, B e C;
- g) Dispor de sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;
- h) Dispor de sistema de prevenção e combate a contaminação de pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como sistema de prevenção e combate a contaminação biológica e sistema de controle de acesso informatizado ao local de armazenamento;
- i) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;
- j) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da documentação;
- k) Possuir plano de contingência para a eventualidade de sinistros, paralisação, greve, falta de energia elétrica, etc.
- l) Dispor de circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por no mínimo 30 (trinta) dias;
- m) Possuir Comissão Interna de Prevenção de Incêndio, plano de evacuação, Programa de Proteção aos Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;
- n) Possuir sistema de para-raios em conformidade com a legislação vigente e estrutura de estantes, armários e arquivos confeccionados em material metálico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

- o) Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado.
- p) Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para quantidade de caixas nos padrões informados neste termo de referência/projeto básico.
- q) A sede onde estará sendo prestado o serviço de guarda de documentos deverá ter um hidrante com caixa d'água com capacidade mínima de 5000 litros.
- r) A sede deverá ter um sistema completo de prevenção de acidentes com aterramento completo e instalação de para raios.
- s) Possuir sala cofre com Porta corta fogo em todos os acessos ao ambiente onde serão armazenados os microfilmes originais, com fechamento automático em caso de incêndio ou falta de energia, com paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade causada por aquecimento externo;
- t) Sistema de desumidificação do ar em funcionamento 24 horas por dia, com a manutenção da umidade relativa do ar no mínimo de 45% e no máximo de 55%;

ESTIMATIVA DE PREÇOS

O cálculo da despesa foi efetuado com base nos preços atuais praticados no mercado, conforme planilha abaixo, não podendo ultrapassar estes valores sob pena de desclassificação, conforme **item 13.7.1**, do presente edital.

Item	Quantidade	Unid	Valor Unitário	Descrição
1	5.000,000	CX	R\$ 52,00	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE ARQUIVOS
2	12,000	MÊS	R\$ 5.366,67	DISPONIBILIZAÇÃO SOLUÇÃO 100% WEB COM 60GB E ACESSO DE 10 USUÁRIOS
3	1,000	SERV	R\$ 7.333,33	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO
4	250,000	HORA	R\$ 154,63	SERVIÇO DE TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO.
5	2.800.000,000	PG	R\$ 0,25	SERVIÇO DE CONVERSÃO/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
6	500.000,000	PG	R\$ 0,34	SERVIÇO DE MICROFILMAGEM CONVENCIONAL 16MM
7	5.000,000	CX	R\$ 1,29	SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE GUARDA DE DOCUMENTOS
8	1.000,000	CX	R\$ 8,12	SERVIÇO DE DESCARTE SEGURO DE DOCUMENTOS
9	5.000,000	CX	R\$ 4,87	SERVIÇO DE TRANSFERÊNCIA E IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO

Valor total: R\$ 1.279.310,67 (Um milhão duzentos e setenta e nove mil trezentos e dez reais e sessenta e sete centavos).

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

CREDENCIAMENTO

D E C L A R A Ç Ã O

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ
ou CIC sob o nº _____ sediada
no(a) _____
(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos
de habilitação constantes do edital de Pregão Presencial Registro de Preço nº
____/PMT/2021, do Município de Tijucas.

Tijucas, ____ de _____ de 2021.

nome e número da Identidade do declarante.
(conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº
10.520/2002)

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

CREDENCIAMENTO

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ou

CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL

(EMIÇÃO MÍNIMA DE 06 (SEIS) MESES ANTERIOR AO CERTAME)

Nomedaempresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por

_____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ
ou CIC sob o nº _____ sediada
no(a) _____

_____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente
da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Tijucas, ____ de _____ de 2021.

nome e número da Identidade do declarante.

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

DOCUMENTAÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

_____ inscrito no
CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira
de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA que cumpre o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e que não
possuímos em nosso quadro pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho,
salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 034/PMT/2021

Item	Qtde	Unid.		Especificação	Valor Unit.	Valor Total

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo de Entrega:

Local de Entrega:

DADOS DA LICITANTE

Razão Social/Nome:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

Fax: ()

Banco _____ Agencia _____ Numero Conta _____ (para ser efetuado o pagamento)

Responsável pela assinatura contrato:

Cargo:

CPF:

Fone: ()

Fax: ()

Local e data: Assinatura/Carimbo

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante.

ANEXO VII
MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 034/PMT/2021

O Município de Tijucas SCatravés da Secretaria Municipal de Administração considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma presencial, para **REGISTRO DE PREÇOS nº 034/PMT/2021**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no Decreto nº 1.033/15, e em conformidade com as disposições a seguir:

DO OBJETO

Esta Ata tem por objeto o registro de preços paraa **Contratação de Empresa Especializada para Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Tijucas/SC., conforme Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão – REGISTRO DE PREÇOS nº 034/PMT/2021** que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

VALIDADE DA ATA

A validade da Ata de Registro de Preços **será de até 12 meses**, a partir da data da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

CONDIÇÕES GERAIS

1. Para cumprimento do referente Registro de Preço serão exigidas as seguintes informações:

2. Este instrumento não obriga o Município afirmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específica para fornecimento, obedecida e legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos Termos do Artigo 15, § 4º da Lei 8666/93.,

3. As notas fiscais para aquisição e prestação do serviço deverão possuir as seguintes informações: data do fornecimento, quantidades, valores, matrícula e assinatura do servidor responsável pelo recebimento;

4. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal no Setor de Compras da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Tijucas - SC.

5. O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento de Serviço. Com vigência de até 12 meses

6. O prazo para implantação e treinamento de todo o sistema licitado será de no máximo 60 (sessenta) dias, após Autorização de Fornecimento de Serviço.

7. Para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião do fornecimento/serviço, sendo que os preços cobrados não poderão ser superiores àqueles praticados pela empresa para venda à varejo; considerando, inclusive, os preços promocionais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

8. A empresa deverá responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução da ata.

9. Os pedidos serão emitidos sem fixação de faturamento mínimo.

10. SOMENTESERÁACEITO NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CUPOM FISCAL PARAPRODUTOS/SERVIÇOS.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 01(uma) via de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Tijucas, SC, data ...

Assinaturas Pregoeira e Equipe de Apoio

Assinaturas Fornecedores

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /PMT/2021

CONTRATO Nº __/PMT/2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

I – IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TIJUCAS, pessoa jurídica de direito público interno, através da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**, com sede na Rua: Coronel Buchelle, nº 01, Bairro: Centro, Tijucas/SC, inscrito no CNPJ 82.577.636/0001-65, neste ato representado pelo Prefeito do Município, **ELOI MARIANO ROCHA**, brasileiro, casado, professor, portador da cédula de identidade RG nº 449.147 (SSP/SC), inscrito no CPF/MF sob nº 216.076.059-53, residente e domiciliado na Rua Pedro L. de Amorim, nº 20, Bairro da Praça, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina, e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, **ROSENILDO DE AMORIM**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da cédula de identidade RG nº 2831987 (SSP/SC), inscrito no CPF/MF sob nº 774.020.909-06, residente e domiciliado na Rua Otávio Melim, nº 103, bairro XV de Novembro, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina.

CONTRATADO: ..., CNPJ ..., situada à Rua..., nº..., Bairro ..., cidade de ..., Estado de ..., CEP: ..., neste ato representado por seu ... (sócio, administrador, procurador, representante, etc), senhor ..., brasileiro, estado civil ..., profissão..., residente e domiciliado na **Rua ..., nº..., Bairro ..., cidade de ..., Estado..., CEP: ...**, portador da cédula de identidade nº. ..., inscrito no CPF sob o nº ..., resolvem firmar o presente Contrato, decorrente do Processo de Licitação nº ..., homologado em ____/____/____ mediante sujeição mútua as normas constantes da Lei 8.666/93.

II – DO PROCEDIMENTO

Cláusula 1ª. As partes acima identificadas têm, entre si, justas e acertadas o presente Contrato, nos termos da Lei 8.666, 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, assim como, pelas condições do **Processo de Licitação nº 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**, homologado em ____/____/____, pelos termos da proposta do **CONTRATADO** e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

III – DO OBJETO

Cláusula 2ª. O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de software destinado ao gerenciamento eletrônico de documentos, para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, do Município de Tijucas/SC, de acordo com o Processo de Licitação nº 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021.**

IV – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

Cláusula 3ª. Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no **Processo de Licitação nº 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**, juntamente com seus anexos e a proposta do **CONTRATADO**.

V – DO REGIME DE EXECUÇÃO

Cláusula 4ª. O objeto deste contrato deverá ser prestado de acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da emissão da A.F, anexo ao **Processo Licitatório 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

VI – DO VALOR CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula 5ª. Pelo fornecimento do objeto ora contratado, o **CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** o valor total de R\$ (.....) uma vez atendidas às condições do Processo de Licitação nº 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021.

VII – DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

Cláusula 6ª. O preço é fixo e irrevogável, ficando ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no art. 65, alínea “d”, da lei 8.666/93.

Cláusula 7ª. Caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATADO** deverá solicitar formalmente ao **CONTRATANTE**, devidamente acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido.

VIII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula 8ª. O pagamento dos serviços de implantação e capacitação será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos mesmos, mediante termo de aceite emitido pela Prefeitura Municipal de Tijucas.

Parágrafo Primeiro. A licença de uso dos sistemas, suporte técnico não presencial e manutenção corretiva, legal e tecnológica serão pagos até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços.

da data de apresentação da nota fiscal ou fatura, e será realizado por meio de Ordem Bancária e mediante crédito em conta corrente no domicílio bancário informado pelo **CONTRATADO**.

Parágrafo Segundo. No caso em que se verificar que o documento de cobrança apresentado encontra-se em desacordo com o estabelecido, a documentação será restituída para as correções cabíveis, mediante notificação, por escrito, contando-se novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

Parágrafo Terceiro. O **CONTRATANTE** pagará as faturas somente ao **CONTRATADO**, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

Parágrafo Quarto. Para habilitar-se ao pagamento o **CONTRATADO** deverá apresentar ao **CONTRATANTE** a 1ª via da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Venda/Fatura juntamente com a comprovação de entrega.

IX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula 9ª. A despesa referente ao objeto do presente contrato correrá por conta da previsão orçamentária prevista para o ano de 2021, nas seguintes dotações:

Cód. Red.	Unidade Orçamentária	Proj./Ativ.	Elemento Despesa
----------------------	---------------------------------	--------------------	-------------------------

X – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula 10ª. Constituem direitos do **CONTRATANTE** receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas e do **CONTRATADO** perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

Cláusula 11ª. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- b) promover o acompanhamento e a fiscalização dos **serviços**, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- c) comunicar prontamente ao **CONTRATADO**, qualquer anormalidade no objeto deste instrumento de Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no pedido de **Processo de Licitação nº. 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**;
- d) notificar previamente ao **CONTRATADO**, quando da aplicação de penalidades.

Cláusula 12ª. Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

- a) Prestar o serviço na forma ajustada e de acordo com o pedido do **Processo de Licitação nº. 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**;
- b) Responsabilizar-se pelo serviço, objeto deste Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao **CONTRATANTE** e a terceiros;
- c) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato;
- d) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Processo de Licitação nº. 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**;
- e) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estarem cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

XI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Cláusula 13ª. Não efetuando o pagamento dos **serviços** contratados até 30 (trinta) dias após a data do vencimento da parcela, ficará o **CONTRATANTE** em mora, independentemente de intimação, ensejando a cobrança de multa no valor de 2% ao mês, além da atualização monetária proporcional ao tempo de atraso e juros legais de 6% (seis por cento) ao ano.

Cláusula 14ª. Em caso de atraso injustificado no cumprimento da prestação dos **serviços** solicitados, será aplicada ao **CONTRATADO** multa moratória de 0,02% (zero vírgula zero dois por cento) sobre o valor do contrato por dia que exceder ao prazo para a entrega do material.

Cláusula 15ª. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **CONTRATADO** as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na seguinte forma:

- a) Advertência, verbal ou escrita, nas faltas leves que não acarretem prejuízos da monta à execução deste Contrato, e/ou quando houver qualquer paralisação não autorizada ou quando houver descumprimento de qualquer cláusula deste Contrato;
- b) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor do Contrato, quando o serviço não for prestado perfeitamente de acordo com as especificações estabelecidas no pedido do **Processo de Licitação nº. 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**;
- c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial e 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução total;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

d) Suspensão por até 2 (dois) anos, de participação em licitações e contratar com a Administração Pública Municipal, no caso de inexecução parcial ou total deste instrumento;

e) Declaração de inidoneidade para participar de licitações e contratar com a Administração Pública, quando inexecução decorrer de violação dolosa da contratada.

Cláusula 16ª. Da aplicação da multa será o **CONTRATADO** notificado pelo **CONTRATANTE**, tendo o prazo máximo de 10 (dez) dias, a partir da notificação, para recolher a multa no Departamento Financeiro (Tesouraria) do **CONTRATANTE**.

Cláusula 17ª. Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO** se esta deixar de recolher qualquer multa que lhe for imposta, dentro do prazo previsto.

XII – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 18ª. O presente Contrato terá duração até 31 de dezembro de 2021, iniciado a partir da assinatura do contrato.

XIII– DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 19ª. O contrato poderá ser alterado nas mesmas condições contratuais, se houver acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para aquisição do material, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o § 1º. do art. 65, da Lei 8.666/93, mediante justificativa apresentada pelo **CONTRATANTE**, e confecção de termo aditivo.

XIV – DA RESCISÃO

Cláusula 20ª. Este Contrato poderá ser rescindo unilateralmente, atendida a conveniência administrativa, recebendo o **CONTRATADO** o valor dos materiais até então fornecidos.

Cláusula 21ª. Cabe rescisão deste Contrato, por iniciativa do **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial, ou extrajudicial, quando:

- a) O **CONTRATADO** não cumprir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento;
- b) Transferir a terceiros, no todo ou em parte, os compromissos assumidos no presente contrato;
- c) Demais hipóteses previstas no artigo 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Cláusula 22ª. O **CONTRATADO** reconhece os direitos do **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93.

XV – DOS RECURSOS

Cláusula 23ª. Da aplicação das penas pecuniárias previstas nas cláusulas anteriores, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis de intimação do ato, à autoridade competente, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para apreciação e decisão, dentro do mesmo prazo.

XVI – DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Cláusula 24ª. No caso de declaração de inidoneidade, prevista neste contrato, caberá pedido de reconsideração a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

XVII – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E OS CASOS OMISSOS

Cláusula 25ª. O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Cláusula 26ª. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

XVIII – DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula 27ª. A prestação do **serviço**, objeto deste Contrato, sem prejuízo da única e exclusiva responsabilidade do **CONTRATADO**, deverá ser acompanhado e fiscalizado por servidor a ser designado através de portaria, indicado na forma do art. 67 da Lei 8.666/93.

Cláusula 28ª. Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato:

- a) Solicitar ao **CONTRATADO** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da prestação dos **serviços**;
- b) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pelo **CONTRATADO**, no que se refere à execução do contrato;
- c) Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções e alterações do contrato;
- d) Promover reunião com o **CONTRATADO**, para evitar possíveis falta ou atraso no **serviço**, de forma a minimizar os transtornos durante a sua execução;
- e) conferir no recebimento, a qualidade e quantidade, e ainda se os valores conferem com o que foi contratado, explicitados no **Processo de Licitação nº. 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**; e seus anexos e na ata de anotação do referido pregão, que fica fazendo parte deste contrato.

Cláusula 29ª. A fiscalização se reserva o direito de:

- a) Recusar **os serviços** que estiverem em desacordo com as especificações do **Processo de Licitação nº. 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**;
- b) Exigir a imediata substituição que não atender o descrito neste contrato e no **Processo de Licitação nº. 056/PMT/2021, Pregão Presencial Registro de Preço nº 034/PMT/2021**;
- c) Durante a execução do contrato, emitir relatórios de avaliação e desempenho do **CONTRATADO**.

XIX – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Cláusula 30ª. O recebimento dos **serviços** se dará definitivamente, nos termos do art. 73, Inciso I, alínea (b), após o recebimento pelo servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo de conferencia explicitado no próprio verso do documento fiscal (nota fiscal) de transporte dos materiais, assinado pelo recebedor e pelo secretário da pasta, após a respectiva conferencia nos termos dos itens de fiscalização anteriormente citados, que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, ficando o **CONTRATADO** obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

Cláusula 31ª. O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte os serviços em desacordo com o contrato e com a legislação pertinente.

Cláusula 32ª. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelas avenças.

XX – DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS NA CONTRATAÇÃO

Cláusula 33ª. O **CONTRATADO** compromete-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação e de contratação, nos termos do artigo 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93.

XXI – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS E COMUNICAÇÕES

Cláusula 34ª. A troca eventual de documentos e comunicações entre as partes contratantes serão feitas por escrito e mediante protocolo, podendo ser por meio eletrônico.

XXII – DA ANÁLISE

Cláusula 35ª. A minuta do presente Contrato foi devidamente analisada e aprovada pelo Representante Legal do **CONTRATANTE** e do **CONTRATADO**, conforme determina a legislação em vigor.

XXIII – DA PUBLICAÇÃO

Cláusula 36ª. A publicação resumida deste instrumento, na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo **CONTRATANTE** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

XXIV – DO FORO E DOS PROCEDIMENTOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Cláusula 37ª. As Partes empreenderão seus melhores esforços no sentido de dirimir quaisquer conflitos de interesses que possam surgir em decorrência da execução deste Contrato, sem prejuízo de serem tomadas a qualquer tempo as medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

Cláusula 38ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Tijucas, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Tijucas (SC), ...de ...de 2021.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS
Secretaria Municipal de Administração

ELÓI MARIANO ROCHA
MUNICÍPIO DE TIJUCAS

CONTRATANTE

ROSENILDO DE AMORIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINITRAÇÃO
E FINANÇAS

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) _____
Nome: Gabrielli Cota Wollinger
CPF/MF nº 118.416.329-45

2) _____
Nome: Adrielli da Silva
CPF/MF nº 095.260.979-71