

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2022

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS - BAHIA**, por intermédio da **PREGOEIRA OFICIAL**, designada pelos Decretos nº 5.443/2021 e 5.797/2022, e Equipe de Apoio designada pelo Decreto de nº 5.798/2022, tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 8191/2022**, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decretos Municipais 4.595/2017, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

Edital disponível no site: www.licitacoes-e.com.br

Recebimento das propostas: das 08:00 horas do dia 07/10/2022 às 08:00 horas do dia 11/10/2022.

Início da sessão pública: 11:00 horas do dia 11/10/2022. (HORÁRIO DA BAHIA).

BB: 964877

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação registro de preços para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTA SECRETARIA RELATIVOS A PROCESSOS DE PAGAMENTOS, DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL, PRESTAÇÃO DE CONTAS, PROCESSOS LICITATÓRIOS E JURÍDICOS, E PRONTUÁRIOS DOS SERVIDORES, BEM COMO A DIGITALIZAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS – BAHIA.**

1.2. A licitação será realizada por MENOR PREÇO GLOBAL, conforme tabela constante modelo de proposta de preço – ANEXO III, que integra este Edital, para todos os fins e efeitos, e seus anexos.

2. AS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual.

2.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

2.3. Não poderão participar da licitação empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.

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

2.5. Regras acerca da participação de matriz e filial:

- a)** Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b)** Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;
- c)** A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;
- d)** Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CREDENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócio, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela PREGOEIRA ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações.

3.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.5.2. Assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.3. Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.2.1 Os documentos enviados deverão ser digitalizados em colorido para facilitar a visualização e análise da Comissão. Quando houver dúvidas no que se refere a veracidade dos documentos será realizada diligência com base no § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93. Se for constatada a irregularidade o licitante será inabilitado.

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

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

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

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

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

4.8. No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá incluir o **VALOR GLOBAL**, VEDADOS A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

4.9. O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação da licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta”.

4.10. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

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

4.12. A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

4.13. Serão consideradas irregulares e desclassificadas de logo as propostas que não contiverem informação que permita a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto proposto; contiverem emenda, rasura ou entrelinha, de forma a não permitir a sua compreensão; apresentarem o prazo de validade da proposta inferior ao estabelecido; apresentarem prazo de entrega ou de execução superior ao estabelecido; apresentarem prazo de garantia inferior ao estabelecido.

4.14. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.

4.15. Sempre que houver interrupção da sessão do pregão, os licitantes deverão ser notificados do dia e hora em que a sessão terá continuidade.

5. DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidos no edital.

5.3. O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

5.3.1. Não serão registrados, para o mesmo item, 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

5.3.2. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a cinco (05) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 05 (cinco) segundos.

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

5.5. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.6. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.7. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.8. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.10. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a PREGOEIRA examinará a aceitabilidade da primeira oferta quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.10.1. Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

5.11. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

5.12. A PREGOEIRA anunciará, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta que, em consonância com as especificações contidas neste edital, apresentou o menor preço.

5.13. Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

5.13.1. Entendem-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

5.13.2. Em qualquer das hipóteses de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor valor, exequível, considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.13.3. Nesta hipótese, o direito a ofertar proposta de preço inferior deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.13.4. Se a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer o direito, ou se sua oferta não for aceita, ou se for inabilitada, será concedido idêntico direito à microempresa ou empresa de pequeno porte subsequente em situação de empate, se houver, na ordem classificatória, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital.

5.13.5. No caso de as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem preços iguais, será considerado como melhor classificado, aquela que registrou seu preço primeiro no sistema.

5.13.6. O disposto neste item **5.13** somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.13.7. Ocorrendo empate de propostas formuladas por licitantes que não detenham a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei, procedendo-se, sucessivamente a convocação na respectiva ordem de classificação dos licitantes, vedado qualquer outro critério.

5.13.7.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

5.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a PREGOEIRA examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.15. Havendo necessidade, a PREGOEIRA suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

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

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

6. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

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

6.2. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.2.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o

caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

6.3. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.3.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

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

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

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

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

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

6.6 PROVA DE CONCEITO

6.6.1 A licitante detentora da melhor Nota Final, classificada provisoriamente em primeiro lugar, antes da adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades do software GED exigidas no Termo de Referência, da seguinte forma:

- a) A prova de conceito deverá ser realizada, após a fase de lances do certame, em dia e horário estabelecido pela Secretaria solicitante e registrado em chat;
- b) A prova deverá ser concluída, podendo ser redesignada data em dia posterior, a critério da Comissão de Recebimento, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;
- c) Na prova os recursos do software deverão ser realizados com equipamentos e periféricos próprios da licitante;
- d) Para a prova, serão avaliadas as funcionalidades descritas no Termo de Referência;
- e) A licitante deverá apresentar uma versão demo de seu software e, para fins de julgamento, deverá digitalizar um documento apresentado no momento da prova de conceito (que será impresso em impressora laser com qualidade padrão de impressão) e demonstrar o reconhecimento de, no mínimo, 95% dos caracteres de todo o texto quando da extração do mesmo para qualquer editor de texto, como o Microsoft Word ou o Libre Office, o que não a exime de atender à integralidade do Termo de Referência, durante toda a vigência do contrato;

- f) A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 95% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante, conforme a classificação do processo licitatório;
- g) A prova poderá ser assistida pelas demais licitantes;
- h) As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da prova, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações;
- i) A Prova de Conceito visa garantir que o software a ser fornecido pela licitante possui no mínimo 95% das especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, atendendo dessa forma ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, previsto no Art. 3º da Lei 8.666/93. A demonstração seguirá um roteiro baseado nas especificações técnicas ora detalhadas. Os itens a serem avaliados serão divididos em blocos e atribuídas notas a cada um desses blocos, de modo proporcional ao número de blocos e questões a serem requeridas, a fim de comprovar o percentual de atendimento quanto às funcionalidades exigidas.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação.

7.2. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d)** Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e)** Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

7.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- d) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

7.3.1. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial e Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do documento, ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

I. No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

II. Entende-se por “último exercício social já exigível” aquele para o qual já se esgotou o prazo para a apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado para a Receita Federal.

c) A boa situação econômico-financeira da LICITANTE deverá ser demonstrada através dos seguintes índices:

I) ILC = Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,00, calculado pela seguinte fórmula:

ILC = $\frac{AC}{PC}$, onde:

PC

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE.

II) IEG = Índice de Endividamento Geral, menor ou igual a 0,8, calculado pela seguinte formula:

IEG = $\frac{PC + ELP}{AT}$, onde:

AT

PC = PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL.

d) Os índices de que trata os subitens acima serão calculados pelo responsável da contabilidade, devendo conter a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade no documento de apresentação dos cálculos, preferencialmente assinada pelo seu representante legal ou responsável de contabilidade.

e) Se a informação do memorial de cálculo não conferir com os elementos constantes no Balanço Patrimonial, o licitante será inabilitado, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

f) Caso conste no Balanço Patrimonial o cálculo de todos os índices solicitados na letra c), a declaração será dispensada.

g) O balanço referente ao último exercício encerrado deve estar acompanhado da publicação em Diário Oficial deste quando se tratar de Sociedade Anônima.

h) Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados para a data da licitação pelo índice oficial (IGP-DI), devendo, neste caso ser apresentada a respectiva memória de cálculo.

i) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a PMA se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para feito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelos licitantes.

7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.5.1. Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços.

7.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da lei nº 10.520/2002) –

pleno conhecimento, conforme **(ANEXO V)**;

- b)** Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme **(ANEXO VI)**;
- c)** Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme **(ANEXO VII)**;
- d)** Declaração para microempresas e empresas de pequeno porte **(ANEXO VIII)**;
- e)** Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato **(ANEXO IX)**;
(FACULTADO);
- f)** Declaração do licitante de que os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do município de alagoinhas **(ANEXO X)**;
- g)** Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade;

7.7 O reconhecimento de firma bem como autenticação dos documentos de HABILITAÇÃO quando for necessário podem ser exercidos conforme o art. 3º da Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018.

7.8 A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

7.9. Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.10. A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item 13.2.5 – Das PENALIDADES, deste edital.

7.11. Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são validas para as filiais)

7.12. Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

7.13. Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados de acordo com o exigido no item 4.2.1 ou cópias autenticadas por tabelião.

7.14. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

7.14.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os

licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

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

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

7.14.5. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.14.6. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante arrematante deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do final do certame no sistema eletrônico e deverá:

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

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

8.2 Os preços unitários não poderão ser superiores aos preços unitários constantes na planilha orçamentária, que é parte integrante deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

9. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS

9.1. Após análise da documentação de habilitação e proposta de preços e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.2. A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

9.3. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão da PREGOEIRA, observadas as seguintes normas:

9.3.1. Deverá ser registrada a síntese das razões do recorrente em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e, consequentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

9.3.2. Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

9.3.3. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, será realizado pela PREGOEIRA no prazo de até 03 (três) dias úteis.

9.3.4. A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso conforme prazo de Lei.

9.3.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no

prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

9.5. Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9.6. A PREGOEIRA poderá, a qualquer tempo, negociar com o proponente da melhor oferta aceitável, visando obter preço menor.

9.7. Os atos essenciais do pregão eletrônico serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos da legislação pertinente.

9.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e das informações relativas à sessão pública do pregão deverão constar da ata divulgada no sistema, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na lei.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A PREGOEIRA adjudicará o objeto da licitação, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

10.2. Caso tenha havido recursos, após decididos estes e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

10.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Após a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a licitante vencedora e as licitantes que concordarem em executar o objeto da licitação pelo preço da vencedora serão convocadas para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11.2. A Ata de Registro de preços será assinada pela licitante vencedora, e pelas licitantes que concordarem em executar o objeto da licitação pelo preço da vencedora e pela autoridade competente do órgão gerenciador.

11.3. A licitante, incluída na Ata de Registro de Preços, está obrigada a celebrar os instrumentos contratuais nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata, quando convocado.

11.4. Será excluída da Ata de Registro de Preços a licitante que deixar de assiná-la no prazo fixado.

11.5. Quando a licitante vencedora não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, é facultado à Administração, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. O Órgão Gerenciador convocará o promitente fornecedor para retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data da convocação.

Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente fornecedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo órgão comprador.

12.2. A contratação de que trata o subitem **12.1**, deverá ser efetuada com os fornecedores registrados por intermédio de Nota de Empenho, bem como pela autorização de fornecimento ou por outro instrumento hábil, em conformidade com o edital e com o art. 62 da Lei Federal 8.666/1993.

12.3. Para cada fornecimento será emitido uma Nota de Empenho ou documento equivalente.

12.4. No ato da retirada da Nota de Empenho ou documento equivalente, o promitente fornecedor deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu preposto para tanto, em nome da empresa, quando for o caso.

12.5. O instrumento contratual decorrente do SRP deve ser assinado no prazo e validade da Ata de Registro de preços.

12.6. Caberá aos órgãos participantes e não participantes a emissão de nota de empenho de despesa, atendendo a normatização do órgão gerenciador.

12.7. Caberá aos titulares dos órgãos participantes e não participantes, a formalização do processo para aquisição junto ao órgão gerenciador.

12.8. Havendo recusa do promitente fornecedor em atender a convocação no prazo mencionado no subitem **12.1**.

12.9. É facultado ao Órgão Gerenciador convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, ou, ainda, revogar a licitação. Contudo, antes de tal convocação, deverão ser revalidadas as certidões de regularidade fiscal, que deverão atender as exigências editalícias.

12.10. A execução do objeto não poderá ser cedida, transferida ou subcontratada, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência da Contratante.

12.11. Os instrumentos contratuais decorrentes do SRP podem ser alterados, observado o disposto no caput do art. 65 da Lei Federal 8.666/1993.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Licitante que:

13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. Fraudar na execução do contrato;

13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. Cometer fraude fiscal;

13.1.6. Não mantiver a proposta.

13.2. A Licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 13.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 13.2.2.** Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 13.2.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 13.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 13.2.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoins/BA, pelo prazo de até dois anos;
- 13.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 13.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 13.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 13.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.6.** Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.
- 13.7.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração distrate com a empresa.
- 13.8.** A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do CONTRATANTE, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.
- 13.9.** Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao CONTRATADO, sob pena de multa.

13.10. O distrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente da contratante.

14. DO LOCAL/PRAZOS DE ENTREGA DO SERVIÇO:

14.1 O prazo para o início da execução dos trabalhos referidos na presente licitação será de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

14.2 O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 12 (doze) meses, contados do início da execução dos mesmos.

14.3 O suporte técnico do software será feito pelo período de 12 (doze) meses, renováveis pelos períodos estipulados em lei, se houver necessidade e interesse das partes envolvidas.

14.4 O serviço/produto deve ser entregue conforme autorização emitida pela Diretoria Administrativa e Financeira da SEDUC, conforme definido abaixo:

LOCAL - Rua Elvira Dórea ,127 centro - Alagoinhas -BA.

HORÁRIO - A Contratada deverá prestar os serviços nos horários de 08:00h às 17:00 horas de segunda a quinta-feira, sexta no horário de 08:00h às 13:00h, exceto feriados.

14.5 É ressalvado à CONTRATANTE o direito de alterar o local da prestação do serviço durante a execução do contrato, desde que haja necessidade e obedecido o limite do município de prestação dos serviços, caso em que informará formalmente à CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias o novo endereço.

14.6 A prestação do serviço se dará diariamente, sendo constatadas divergências nas especificações, o setor responsável recusará o recebimento, dando ciência dos motivos da recusa à Contratada, que assumirá todas as despesas daí decorrentes, sem prejuízo das penalidades previstas na lei, devendo no prazo de 01 (um) dia, contados a partir da notificação, refazer os serviços.

14.7 A aceitação provisória ou definitiva não exclui a responsabilidade civil pela qualidade, correção, solidez e segurança do objeto contratual, nem tão pouco a ética profissional, pela perfeita entrega do material.

14.8 A Contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao início dos serviços, tais como, contratação da mão de obra com adoção de todas as medidas exigidas pela Contratante, transporte e instalação de todos os mobiliários, materiais e equipamentos para o local de prestação dos serviços, bem como arrumação do espaço disponível, implantação, customização, parametrização, diagnóstico situacional da massa documental e outras atividades decorrentes dessa contratação.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados conforme disponibilidade financeira da Administração, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente, liquidada pela Contabilidade e seja encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de

débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

15.2. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

15.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

15.4. O descumprimento do subitem **15.1** deste edital poderá acarretar a rescisão do contrato, por inadimplemento de obrigação contratual, sem qualquer direito à indenização.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

16.2. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

16.3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

16.4. O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

17. REVISÃO DE PREÇOS

17.1. Os preços registrados poderão ser revistos nos termos do Decreto Municipal nº 4.269/2015, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

17.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

17.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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

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

17.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

17.7. Revogar a Ata de Registro de Preços na ocorrência do disposto no art. 19 do Decreto Municipal nº 4.269/2015.

18. CANCELAMENTO

18.1. DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;
- b)** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado sem justificativa, na hipótese deste se tornar superior ao preço praticado no mercado;
- d)** sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal 8.666/1993 ou no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

18.1.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b” e “d” deste item será formalizado pela secretaria solicitante assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.2. DO REGISTRO DE PREÇO

18.2.1. O registro de preços poderá ser cancelado na hipótese prevista no subitem **18.1** ou, ainda, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a)** Por motivo de interesse público;
- b)** A pedido do fornecedor.

18.2.2. O cancelamento parcial ou total de itens registrados far-se-á sempre a critério do órgão gerenciador, nas hipóteses previstas nesta Ata de Registro de Preços.

19. INCIDÊNCIAS FISCAIS

19.1. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a CONTRATADA.

19.2. A CONTRATADA deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

19.3. Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

20. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

20.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

20.2. O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

21. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

21.1. Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados a PREGOEIRA, contendo as informações para contato **(telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente acompanhado da procuração, quando necessário)**, sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica, utilizando-se do e-mail **licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br**, ou protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoinhas Velha - Alagoinhas – BA CEP: 48.030-530, seja por via eletrônica ou presencial no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

21.1.1. No caso de recebimento via e-mail, em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, os prazos estabelecidos neste subitem, começarão a correr no primeiro dia e hora útil subsequentes, ao registrado na correspondência eletrônica.

21.2. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

21.2.1. Caberá a Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo previsto de Lei.

21.2.2. Acolhida à impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.3. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, protocolados no endereço constante no preâmbulo ou por meio eletrônico via internet, através do e-mail **licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br**, **obedecido o critério previsto no subitem 21.1 e 21.1.1.**

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

21.5. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessados.

21.6. Apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento de ação administrativa calcada no direito de petição, interposta perante a PREGOEIRA que encaminhará no prazo de 05 (cinco) dias à autoridade competente para no prazo de 30 (trinta) dias, do recebimento, proceder o julgamento.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

22.2. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a PREGOEIRA, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA.

22.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

22.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

22.7. É facultado a PREGOEIRA ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

b) Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

22.8. A PREGOEIRA poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

22.9. Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver.

22.10. Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício, ou e-mail.

22.11. Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Alagoinhas, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

22.12. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser enviados através do correio eletrônico: licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br ou protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoinhas Velha - Alagoinhas – BA CEP: 48.030-530, seja por via eletrônica ou presencial nos horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

22.13. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

22.14. Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, do **Decreto nº 4.595/2017** da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

22.15. Fica designado o foro da Cidade de Alagoinhas - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

23. DOS ANEXOS

23.1. Fazem parte deste Edital, como Anexos:

a) Termo de Referência (**ANEXO I**);

b) Orçamento estimado em planilha (**ANEXO II**);

c) Modelo de proposta de preços (**ANEXO III**);

- d)** Modelo de Carta de Credenciamento (**ANEXO IV**);
- e)** Declaração de atendimento às condições de habilitação (**ANEXO V**);
- f)** Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (**ANEXO VI**);
- g)** Declaração de que não se encontra suspensa de licitar ou impedida de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta (**ANEXO VII**);
- h)** Modelo de declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (**ANEXO VIII**);
- i)** Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato (**ANEXO IX**); (**FACULTADO**);
- j)** Declaração do licitante de que os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do município de alagoinhas (**ANEXO X**);
- k)** Minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO XI**);
- l)** Minuta do Contrato (**ANEXO XII**);

Alagoinhas/BA, 27 de Setembro de 2022.

LAIANE PEREIRA FLORES

Pregoeira Oficial do Município

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para a modernização da gestão da informação, envolvendo consultoria especializada em gestão documental, digitalização de documentos e licença de uso de sistema informatizado desta Secretaria relativos a processos de pagamentos, documentação contábil, prestação de contas, processos licitatórios e jurídicos, e prontuários dos servidores, bem como a digitalização de todos os processos administrativos no âmbito Municipal, Estadual e Federal da Secretaria Municipal de Educação do Município de Alagoinhas – Bahia, conforme determinado neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 Justifica-se a presente contratação, pois o serviço de digitalização processa uma quantidade de documentos que tem que ser arquivados e manuseados no dia a dia, sem danificá-los ou extraviá-los, bem como localizá-los, pois através da digitalização os processos serão arquivados de forma eletrônica, diminuindo o espaço necessário a sua guarda e facilitando o acesso aos mesmos evitando perda de tempo e também extravio de documentos importantes.

2.2 A modernização da educação pública é uma das metas previstas no Plano Nacional da Educação – PNE (LEI Nº 13.005/2014), porém, a modernização da educação não envolve apenas os aspectos pedagógicos, mas se estende às necessidades dos processos gerenciais relacionados à educação, dentre esses processos gerenciais destacam-se a gestão organizacional dos departamentos e das unidades escolares, a gestão de pessoas, a gestão financeira, a gestão pedagógica, dentre outros. O que todas essas áreas possuem em comum é a produção de um volume significativo de documentos, por esta razão a gestão documental se figura como um processo muito importante no processo educacional como um todo.

2.3 Ao longo dos últimos anos a gestão pública tem passado por um processo transformador, com o advento da Lei nº 12.527/11, que garante aos cidadãos o acesso à informação, transformar o volume de documentos produzidos em meio físico em processos digitais ou eletrônicos, é, sem dúvidas, o mecanismo mais eficiente a fim de atender as determinações legais e os anseios da população pelas informações públicas, além de promover agilidade no processo de identificação e localização de documentos e informações, reduzindo substancialmente o tempo de resposta às necessidades da Administração Pública, de órgãos externos à gestão e da comunidade em geral.

2.4 O § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos. Portanto, cabe aos órgãos públicos o dever de conservar, preservar e guardar a documentação pública de modo a garantir aos cidadãos o direito de acesso às informações nela contida.

2.5 Os serviços ora licitados se fazem necessários para o aprimoramento da gestão dos processos e documentos da Secretaria de Educação em obediência às determinações legais atuais, nos termos do disposto na Lei nº 12.682/02, além de estar em total conformidade com a Meta 7 (item 7.22) do PNE, que trata da informatização integral dos processos gerenciais da educação, no âmbito das secretarias de educação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Dentre as principais metas a serem alcançadas após a consecução dos serviços como um todo, destacam-se:

- I.** Identificar o fluxo da informação no âmbito da Prefeitura Municipal;
- II.** Identificar e classificar os documentos produzidos pela Prefeitura Municipal;
- III.** Definir a política de gestão documental da Prefeitura Municipal;
- IV.** Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados;
- V.** Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes;
- VI.** Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas;
- VII.** Disponibilizar na Intranet as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição;
- VIII.** Garantir que cada imagem corresponda fidedignamente (autenticidade) ao original e que não ocorra adulteração (integridade) do seu conteúdo;
- IX.** Melhorar o atendimento às áreas e aos colaboradores;
- X.** Diminuir o manuseio do acervo físico para obtenção de fotocópias, já que as imagens estarão disponíveis na intranet, via sistema de gerenciamento de documentos para visualização, impressão, download, etc.;
- XI.** Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
- XII.** Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos interessados;
- XIII.** Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento, de cópias, serviços de fax e telefonia;
- XIV.** Diminuir a movimentação física de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste;
- XV.** Promover melhor estruturação dos processos informativos;
- XVI.** Promover maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
- XVII.** Garantir a preservação das informações contidas nos documentos com valor (operacional e legal) de prova dos direitos e deveres da instituição, com autenticação digital;
- XVIII.** Promover melhor conservação e preservação de documentos;
- XIX.** Treinar e capacitar os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL em temáticas relacionadas à Gestão Documental e Tecnologias aplicadas à área.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES:

3.1 QUANTITATIVOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL ESTIMADA	QTD ANUAL ESTIMADA	UND	QTD
1	Serviço de digitalização e gerenciamento eletrônicos de documentos desta Prefeitura relativos a processos de pagamentos, documentação contábil, prestação de contas, processos licitatórios e jurídicos, e prontuários dos servidores, bem como a digitalização de todos os processos administrativos no âmbito Municipal, Estadual e Federal.	100.000	1.200.000	MÊS	12

3.2 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2.1 COMPETE À CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizado: em 01 (uma) fase, ou seja, apenas a digitalização e conclusão, conforme abaixo:

3.2.1.1 Preparação: consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

3.2.1.1.1 Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão.

3.2.1.2 Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.

3.2.1.3 Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

3.2.1.4 Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

3.2.2 Digitalização: deverá ocorrer na forma “capa a capa” (sem separação por “peças processuais”) observando rigorosamente as fases abaixo:

3.2.2.1 Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste

resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado entre outros), e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.

3.2.2.2 Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a contratada utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo, como por exemplo o kofax.

3.2.2.3 Inserção de 01 (um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pasta próprias.

3.2.2.4 Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF pesquisável.

3.2.2.5 Cada arquivo indexado deverá obedecer o limite de tamanho de 5Mb.

4. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA DIGITALIZAÇÃO

4.1 Os documentos deverão ser digitalizados, assinados digitalmente e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF e de compressão TIFF tipo G4, com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres "OCR"), podendo ser definido outro formato em função da conveniência da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

4.2 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que tome questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

4.3 Os arquivos PDF dos documentos digitalizados devem estar assinados digitalmente pela empresa, através da tecnologia de certificados digitais.

4.4 A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser com 75 a 150 dpi (para as peças coloridas) e 300 dpi (para as peças monocromáticas), devendo a contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.

4.5 Os nomes dos arquivos gerados no formato PDF, a partir da digitalização, deverão seguir 02 (dois) Índices de busca e localização: em função da data e em função da numeração do documento, abaixo descritos:

4.5.1 Em função da numeração: cada arquivo gerado deverá seguir a numeração utilizada nos processos administrativos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, para identificação, com a utilização de pontos e traços e mantendo a totalidade de dígitos dele constantes.

4.5.1.1 Os processos Licitatórios deverão ser arquivados por pasta obedecendo a numeração lógica da modalidade de licitação, sendo arquivado todos os documentos do início ao final do processo juntamente com a execução do contrato e seu pagamento.

Obs. Nos casos de processos que excedam o limite de 5Mb ou que por quaisquer outro motivo tome inviável que a digitalização seja feita em um único arquivo PDF, deverá a contratada se valer de programa que execute a subdivisão dos arquivos em anexos também limitados ao máximo de 5Mb. Esses arquivos deverão ser nomeados conforme a sequência numérica do processo acrescida de hífen seguido por três caracteres numéricos indicando a sequência lógica do processo.

4.5.2 Em função da data: Os arquivos diários digitalizados deverão ser reunidos em uma pasta contendo todo o lote, a qual será nomeada com a data no formato DD MM AAAA, precedida das palavras digitalização lote em letras maiúsculas (ex: Digitalização LOTE DD MM AAAA),

4.6 A lendação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela CONTRATADA, respeitando os procedimentos da contratante.

4.7 O serviço ora licitado encontra-se dividido em fases, cujas especificações e detalhamentos encontram-se abaixo:

4.7.1 Fase Pré-Operacional: ATIVIDADES ESTRUTURANTES

Consiste no desenvolvimento de atividades pré-operacionais consideradas estruturantes para o projeto, cujos benefícios se estenderão por todo o período de execução e atingirão tanto CONTRATANTE quanto CONTRATADA. As atividades consideradas pré-operacionais estão subdivididas conforme descrições abaixo:

4.7.1.1 Apresentação da Equipe Técnica

Apresentação à CONTRATANTE, de modo definitivo, da equipe técnica da CONTRATADA que ficará responsável pela execução das atividades.

Somente será admitida a substituição de algum membro da equipe técnica, no curso da execução do contrato, por outro profissional de qualificação técnica e experiência equivalente ou superior, devidamente comprovada, e desde que previamente aprovada pelo CONTRATANTE, a fim de garantir durante toda a execução contratual a mesma Nota Técnica aferida na fase da licitação.

4.7.1.2 Alinhamento Técnico e Operacional

Promover reuniões de alinhamento entre o corpo técnico da CONTRATADA e servidores da Prefeitura Municipal, a fim de promover alinhamento operacional para o cumprimento das atividades contratadas.

4.7.1.3 Aparelhamento e Logística

Estruturação de toda a logística necessária para o fiel cumprimento das atividades contratadas. São considerados itens de aparelhamento e logística:

4.7.1.3.1 Adequação do espaço físico – Mobiliário

4.7.1.3.2 Veículo para transporte de colaboradores e do acervo documental

4.7.1.3.3 Equipamentos de informática – Computadores, scanners, equipamentos de rede, etc.

4.7.1.3.4 Material de escritório para organização do acervo documental – Pastas AZ, caixas tipo box, clipes, etc.

4.7.1.3.5 Fardamento e EPI's para a equipe técnica

Obs.: É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a correta quantificação do material, mobiliário e equipamentos a serem disponibilizados para realização das atividades, devendo-se tomar como base as metas e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

4.7.1.4 Elaboração do Plano de Trabalho

Elaboração do Plano de Trabalho do projeto, visando detalhar a forma de execução dos serviços ora licitados. O referido Plano de Trabalho deverá ser apresentado à CONTRATANTE e aprovado pela mesma para sua posterior implementação.

4.7.2 Fase 1: ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL;

Treinamento que consiste em capacitar colaboradores envolvidos nos projetos documentais, oferecendo conhecimento e domínio de ferramentas que permite acessar os conteúdos em qualquer plataforma incluindo o Mobile, possibilitando o acesso a ambientes altamente conectados dentro da necessidade. Tem por finalidade: auxiliar, orientar, avaliar e diagnosticar panoramas e cenários organizacionais – apresentando – como instrumento de validação, um documento.

O objetivo da consultoria é apresentar subsídios e recursos técnicos para a tomada de decisão gerencial. Normalmente, quando uma empresa contrata um serviço de consultoria – por vezes – compreende que apresenta deficiências ou, em certas ocasiões, a noção exata de que receita e mercado não estão caminhando juntas.

Por certo, a consultoria é um importante instrumento para avaliar momentos e situações, sugerir mudanças ou ajustes – e indicar caminhos e alternativas para a retomada de processos eficientes e resultados satisfatórios.

4.7.3 Fase 2: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED);

Esta fase do projeto está relacionada à gestão dos documentos em meio eletrônico, incluindo também, a preparação dos mesmos em meio físico, para posterior inclusão no sistema de GED. Esta fase envolve diversos serviços, incluindo:

Todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência devem ser executadas exclusivamente pelo software GED a ser fornecido pela CONTRATADA, não sendo permitida a utilização de softwares de terceiros para se atingir as funcionalidades exigidas.

4.7.3.1 MÓDULO DE GESTÃO DE ACESSO

A Gestão de Acesso deve:

4.7.3.1.1 Possuir Controle de acesso e permissões dos usuários para cada rotina do sistema;

4.7.3.1.2 Permitir bloquear o acesso do usuário a todos os documentos de uma pasta;

4.7.3.1.3 Permitir tornar um documento visível apenas a quem está cadastrando;

4.7.3.1.4 Permitir a revogação temporária de acesso dos usuários;

4.7.3.1.5 Em caso de esquecimento de senha, permitir que o Administrador configure uma senha provisória para que o usuário cadastre uma nova senha no próximo login;

4.7.3.1.6 Permitir relatório de auditoria para cada ação executada pelo usuário dentro do sistema. O relatório deve conter pelo menos:

- 4.7.3.1.7** Ação executada;
- 4.7.3.1.8** Usuário que executou a ação;
- 4.7.3.1.9** Data e hora;
- 4.7.3.1.10** IP.

4.7.3.2 MÓDULO DE CAPTURA

O módulo de captura deve:

- 4.7.3.2.1** Possuir recurso de enumeração e seleção da fonte da imagem (Seleção do dispositivo de captura – Scanner);
- 4.7.3.2.2** Possuir suporte para digitalização duplex;
- 4.7.3.2.3** Digitalizar imagens bitonais em TIFF ou JBIG;
- 4.7.3.2.4** Digitalizar imagens em tons de cinza no formato TIFF;
- 4.7.3.2.5** Digitalizar imagens coloridas CMYK no formato TIFF, e RGB no formato TIFF ou JPEG;
- 4.7.3.2.6** Permitir digitalizar nos formatos A3 e A4;
- 4.7.3.2.7** Permitir ajustar automaticamente a imagem digitalizada ao tamanho da página;
- 4.7.3.2.8** Permitir digitalizar imagens coloridas (RGB e CMYK), em preto e branco e em tons de cinza;
- 4.7.3.2.9** Permitir digitalizar em Duplex;
- 4.7.3.2.10** Possuir capacidade de visualizar, durante a captura, todas as páginas digitalizados com pelo menos 25 miniaturas de imagens simultâneas em tela;
- 4.7.3.2.11** Permitir reorganizar as imagens digitalizadas, movendo-as de uma posição para outra;
- 4.7.3.2.12** Recuperar automaticamente os documentos que ainda não foram salvos e estão sendo digitalizados, em caso de desligamento acidental do computador;
- 4.7.3.2.13** Utilizar sistema de criptografia para não permitir que as imagens digitalizadas sejam visualizadas por outros softwares;
- 4.7.3.2.14** Possibilitar a integração com o software de digitalização do scanner, para permitir utilizar recursos adicionais do equipamento;
- 4.7.3.2.15** Permitir importar arquivos PDF;
- 4.7.3.2.16** Permitir importar arquivos TIFF;
- 4.7.3.2.17** Ser totalmente compatível com sistemas CITRIX e Windows Terminal Services

4.7.3.3 MÓDULO DE HIGIENIZAÇÃO ELETRÔNICA DAS IMAGENS DIGITALIZADAS

O módulo de higienização eletrônica das imagens digitalizadas deve:

- 4.7.3.3.1** Permitir anotações XMP de PDF e imagem;
- 4.7.3.3.2** Possuir suporte para anotações personalizadas como regiões destacadas, à mão livre, notas adesivas, linhas conectadas, imagens incorporadas, polígonos e texto;
- 4.7.3.3.3** Possuir ferramenta de recorte;
- 4.7.3.3.4** Permitir ajustar os níveis de Contraste, Brilho, Gamma e Saturação;

- 4.7.3.3.5** Permitir o ajuste automático de Contraste;
- 4.7.3.3.6** Permitir o ajuste automático de Nitidez;
- 4.7.3.3.7** Permitir a eliminação automática das bordas;
- 4.7.3.3.8** Permitir a eliminação automática de sujeira;
- 4.7.3.3.9** Permitir a eliminação automática de marcas de grampo;
- 4.7.3.3.10** Permitir a eliminação automática de furos;
- 4.7.3.3.11** Permitir a correção automática de rotação;
- 4.7.3.3.12** Permitir o alinhamento automático (Auto Deskew);
- 4.7.3.3.13** Permitir ajustar do ângulo de inclinação;
- 4.7.3.3.14** Permitir ajustar a rotação para 90°, 180° e 270°;
- 4.7.3.3.15** Corrigir imagens invertidas;
- 4.7.3.3.16** Permitir remover olhos vermelhos;
- 4.7.3.3.17** Permitir a correção de caracteres com baixa amostra;
- 4.7.3.3.18** Permitir a correção de caracteres superamostrados;
- 4.7.3.3.19** Permitir a eliminação de linhas verticais e horizontais;
- 4.7.3.3.20** Detectar páginas em branco;
- 4.7.3.3.21** Possibilitar remover páginas;

4.7.3.4 MÓDULO DE INDEXAÇÃO

O módulo de indexação deve:

- 4.7.3.4.1** Possuir pelo menos 5 campos de indexação;
- 4.7.3.4.2** Possuir mecanismo de verificação de duplicidade, para impedir a digitação de informações que já existem;
- 4.7.3.4.3** Possuir mecanismo de validação para impedir digitação de letras quando o campo for numérico;
- 4.7.3.4.4** Possibilitar A indexação automática por OCR sazonal, com reconhecimento do idioma português do Brasil;
- 4.7.3.4.5** Indexar por código de barras;
- 4.7.3.4.6** Reconhecer códigos de barra padrões de mercado: Código 128, Código 39, Código 93, DataLogic 2 de 5, EAN-13, EAN-8, Industrial 2 de 5, Intercalado 2 de 5, UPC-A, UPC-E, AZTEC, PDF417, DataMatrix, QR Code e Micro QR.

4.7.3.5 MÓDULO DE ASSINATURA E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

O módulo de módulo de assinatura e certificação digital deve:

- 4.7.3.5.1** Estar em conformidade com PDF/A;
- 4.7.3.5.2** Possuir suporte para carimbo de data/hora;
- 4.7.3.5.3** Certificar documentos usando detecção e prevenção de modificação;
- 4.7.3.5.4** Aplicar assinaturas usando:

- 4.7.3.5.5** Recipientes de criptografia de chave pública padrão nº 12 (pfx, p12);
- 4.7.3.5.6** Armazenamento de certificados do Windows;
- 4.7.3.5.7** Cartões inteligentes.
- 4.7.3.5.8** Permitir escolher selecionar algoritmo de hash com as seguintes opções: SHA-1; SHA-224; SHA-256; SHA-384; SHA-512.
- 4.7.3.5.9** Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos em lote com certificados homologados pela ICP Brasil;
- 4.7.3.5.10** O sistema deve informar quando o certificado foi homologado pela ICP Brasil;
- 4.7.3.5.11** O sistema deve informar quando o certificado está vencido.

4.7.3.6 MÓDULO DE CRIAÇÃO DE ARQUIVOS TIFF, PDF E PDA/A

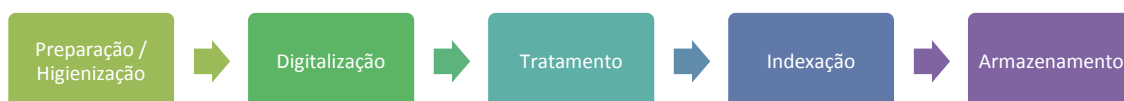
O módulo de criação de arquivos tiff, pdf e pda/a deve:

- 4.7.3.6.1** Possuir OCR com suporte a Unicode;
- 4.7.3.6.2** Possuir detecção automática da orientação do documento;
- 4.7.3.6.3** Permitir a correção automática e inteligente de imagem para aumentar a precisão e velocidade do OCR;
- 4.7.3.6.4** Permitir a remoção de conteúdo:
 - 4.7.3.6.4.1** Página em branco;
 - 4.7.3.6.4.2** Metadados;
 - 4.7.3.6.4.3** Arquivos incorporados.
- 4.7.3.6.5** Permitir criar PDFs em conformidade com as versões:
 - 4.7.3.6.5.1** PDF 1.7;
 - 4.7.3.6.5.2** PDF / A-1 (ISO 19005-1: 2005);
 - 4.7.3.6.5.3** PDF / A-2 (ISO 19005-2: 2011);
 - 4.7.3.6.5.4** PDF / A-3 (ISO 19005-3: 2012);
 - 4.7.3.6.5.5** PDF 2.0 (ISO 32000-2: 2017).
- 4.7.3.6.7** Permitir exportar o documento inteiro ou apenas as páginas selecionadas pelo usuário;
- 4.7.3.6.8** Permitir dividir PDFs para que possam ser enviados por e-mail;
- 4.7.3.6.9** Salvar PDFs linearizados;
- 4.7.3.6.10** Exportar imagens para TIFF (Multi-página) com compactação CCITT4 (CCITT Group 4) para imagens bitonais e LZW para outras;
- 4.7.3.6.11** Exportar imagens para TIFF CMYK (Página simples) com compactação automática, onde o sistema deve usar CCITT4 (CCITT Group 4) para imagens bitonais e LZW para outras;
- 4.7.3.6.12** As rotinas de exportação devem possuir recursos adicionais para manipulação da qualidade das imagens, como por exemplo: ajuste de compactação e conversão em branco e preto ou tons de cinza;
- 4.7.3.6.13** Toda rotina de exportação deve criar automaticamente a estrutura hierárquica de pastas e subpastas dos documentos.

4.7.3.7 RECURSOS ADICIONAIS

O software deve:

- 4.7.3.7.1** Permitir organizar pastas e subpastas com estrutura semelhante ao Windows Explorer;
- 4.7.3.7.2** Permitir reorganizar documentos em lote, movendo-os para outra pasta ou subpasta;
- 4.7.3.7.3** Permitir cadastrar o local onde o documento físico está guardado;
- 4.7.3.7.4** Permitir a busca dos documentos de acordo com os seguintes critérios:
 - 4.7.3.7.4.1** Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros;
 - 4.7.3.7.4.2** O sistema deve buscar o texto reconhecido pelo OCR em todo o acervo documental, sem a necessidade de abrir arquivo por arquivo, indicando exatamente em quais páginas dos documentos foi localizado o termo buscado;
- 4.7.3.7.5** Possuir interface gráfica de monitoramento de quantidade de documentos cadastrados e total de páginas;
- 4.7.3.7.6** Permitir enviar documentos por e-mail.
- 4.7.3.7.7** Possuir visualizador próprio de imagens e arquivos PDF com os seguintes recursos:
 - 4.7.3.7.7.1** Renderização de alta qualidade;
 - 4.7.3.7.7.2** Renderização de PDF/A;
 - 4.7.3.7.7.3** Renderização de PDF ISO 32000 (PDF 1.7);
 - 4.7.3.7.7.4** Renderização de PDF 2.0;
 - 4.7.3.7.7.5** Seleção ou extração de texto de PDFs (conteúdo de página inteira ou o texto em uma área específica);
 - 4.7.3.7.7.6** Pesquisa de texto em arquivos PDF;
 - 4.7.3.7.7.7** Renderização de imagens JPEG e TIFF;
 - 4.7.3.7.7.8** Suporte para os espaços de cores: Cinza, RGB e CMYK;
 - 4.7.3.7.7.9** Suporte completo para impressão.
- 4.7.3.7.8** O visualizador de possuir recursos de zoom-in, zoom-out e tela cheia;
- 4.7.3.7.9** O visualizador deve permitir que os documentos sejam ajustados à tela com as seguintes opções:
 - 4.7.3.7.9.1** Ajustar a largura do visualizador;
 - 4.7.3.7.9.2** Ajustar a altura do visualizador;
 - 4.7.3.7.9.3** Manter a proporção.



4.7.3.8 PREPARAÇÃO / HIGIENIZAÇÃO

Consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

4.7.3.8.1 Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;

4.7.3.8.2 Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;

4.7.3.8.3 Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;

4.7.3.8.4 Seleção dos processos/documentos para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

4.7.3.9 DIGITALIZAÇÃO

O serviço de digitalização se dará através da conversão do estado físico do documento para uma unidade de armazenamento STORAGE da CONTRATANTE, formando-se arquivos digitais criptografados.

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem original do papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993.

A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser definida pela CONTRATANTE, com no mínimo 200 DPI (para os documentos coloridos) e 300 DPI (para os documentos em preto e branco ou escala de cinza), devendo a CONTRATADA tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.

Os arquivos em PDF criados a partir dos documentos digitalizados devem estar assinados digitalmente.

4.7.3.10 TRATAMENTO

Nessa etapa é preciso que se remova todas as imperfeições da folha, regule a nitidez e contraste até atingir a qualidade máxima.

4.7.3.11 INDEXAÇÃO

A indexação deverá ser feita tomando-se por base palavras mecanográficas/digitadas existentes no documento definidas pela CONTRATANTE. Cada tipo de documento requer uma indexação com campos específicos. A indexação, em regra, deverá abranger pelo menos 06 (seis) campos do tipo texto, número ou data, com obrigatoriedade ou não para o preenchimento, além de validações para não

permitir duplicidade nos dados informados. Os campos a serem indexados serão determinados pela CONTRATANTE durante a execução dos trabalhos.

4.7.3.12 ARMAZENAMENTO

As imagens deverão ser criptografadas e gravadas em STORAGE, que será fornecido pela CONTRATANTE, desde que, pelo software fornecido, seja possível sua exportação para o formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1) pesquisável (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”), PDF com compressão MRC e TIFF com opções de compactação CCITT3 e CCITT4, garantindo a integridade dos dados gravados.

4.7.3.13 SOFTWARE

Deverá ser fornecido software com licença para o período de 12 (doze) meses e número ilimitado de usuários para a pesquisa dos documentos digitalizados, em sistema GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, devendo-se atender os requisitos

4.7.3.14 SIGILO

A CONTRATADA deverá comprometer-se a manter em inteiro e absoluto sigilo sobre todo e qualquer dado que a CONTRATANTE fornecer para possibilitar a prestação dos serviços, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

4.7.3.15 QUANTIDADES DE DIGITALIZAÇÕES PREVISTAS

Descrição Detalhada	Quantidade
Digitalização e indexação de documentos nos formatos A3 à A10.	100.000(mensal)

A fim de atingir o volume de digitalizações dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá atingir a meta de digitalização mínima de 100.000(mensal) páginas/mês, pelo período de 12) meses, conforme Cronograma Físico.

A quantidade de digitalizações estimadas pode variar para mais ou para menos, dentro dos limites previstos na Lei nº 8.666/93.

Considerando as características relacionadas aos serviços da Fase 3, fica sob responsabilidade da empresa CONTRATADA o dimensionamento da mão de obra e equipamentos necessários para a realização dos serviços.

4.7.4 Fase 3: LICENÇA DEFINITIVA DE USO DE SOFTWARE GED

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE a licença de Software de GED, conforme especificações técnicas e funcionalidades contidas ao longo deste Termo de Referência, para o período de 12 (doze) meses e número ilimitado de usuários. A licitante deverá comprovar sua propriedade sobre

a ferramenta tecnológica, através do registro no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial), por força da Lei de Direito Autoral (Lei nº 9.610/98), da Lei de Software (Lei nº 9.609/98) e do Decreto nº 2.556/98. Na sua ausência, é obrigatória a apresentação do código fonte completo do software em questão.

Caso o software apresentado pela licitante seja oriundo de franquia e/ou revenda, o mesmo deverá apresentar declaração expressa, emitida pelo detentor dos direitos autorais do sistema, lhe conferindo poderes para customizar e licenciar o software para o período de 12 (doze) meses.

4.7.5 Fase 4: SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá garantir o suporte técnico, durante todo o período de vigência contratual, de modo remoto e presencial (1º, 2º e 3º Níveis), a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE, quando da utilização do sistema por parte dos seus servidores e/ou colaboradores.

O referido suporte técnico deverá ser realizado por profissionais especializados devendo garantir o pronto atendido das possíveis necessidades, contemplando orientações acerca da utilização do software, instalação em equipamentos da CONTRATANTE além de manutenção corretiva e/ou evolutiva, caso se faça necessário. As solicitações de suporte e/ou manutenção por parte da CONTRATANTE deverão ser atendidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do chamado.

5. LOCAL ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

Por questões de segurança dos documentos e, devido à importância desse acervo, a empresa CONTRATADA deverá executar os serviços em local a ser definido pela CONTRATANTE. O local da prestação dos serviços será no Município de Alagoinhas, contemplando um ponto central, na sede do município, além de escolas da rede municipal de ensino, localizadas na sede e na zona rural do município.

6. INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRAZO DO CONTRATO

6.1 O prazo para o início da execução dos trabalhos referidos na presente licitação será de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.2 O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 12 (doze) meses, contados do início da execução dos mesmos.

6.3 O suporte técnico do software será feito pelo período de 12 (doze) meses, renováveis pelos períodos estipulados em lei, se houver necessidade e interesse das partes envolvidas.

7. DA EQUIPE TÉCNICA

Para realização das atividades descritas neste Termo de Referência a licitante deverá dispor de 'Equipe Técnica'. A licitante deverá apresentar a Equipe Técnica no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato para apresentação.

A Equipe Técnica deverá ser composta por profissionais qualificados para realização das atividades de:

- I. Gestão documental, compreendendo a Preparação, Organização, Classificação, Higienização, Digitalização e Armazenamento do acervo documental a ser trabalhado;
- II. Suporte Técnico, promovendo suporte técnico aos usuários do software de GED;
- III. Apoio Logístico e Operacional para as atividades de treinamento e capacitação dos servidores municipais.

8. PROVA DE CONCEITO

A licitante detentora da melhor Nota Final, classificada provisoriamente em primeiro lugar, antes da adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades do software GED exigidas no Termo de Referência, da seguinte forma:

- I. A prova de conceito deverá ser realizada, após a fase de lances do certame, em dia e horário estabelecido pela Secretaria solicitante e registrado em chat;
- II. A prova deverá ser concluída, podendo ser redesignada data em dia posterior, a critério da Comissão de Recebimento, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;
- III. Na prova os recursos do software deverão ser realizados com equipamentos e periféricos próprios da licitante;
- IV. Para a prova, serão avaliadas as funcionalidades descritas no Termo de Referência;
- V. A licitante deverá apresentar uma versão demo de seu software e, para fins de julgamento, deverá digitalizar um documento apresentado no momento da prova de conceito (que será impresso em impressora laser com qualidade padrão de impressão) e demonstrar o reconhecimento de, no mínimo, 95% dos caracteres de todo o texto quando da extração do mesmo para qualquer editor de texto, como o Microsoft Word ou o Libre Office, o que não a exime de atender à integralidade do Termo de Referência, durante toda a vigência do contrato;
- VI. A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 95% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante, conforme a classificação do processo licitatório;
- VII. A prova poderá ser assistida pelas demais licitantes;
- VIII. As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da prova, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações;
- IX. A Prova de Conceito visa garantir que o software a ser fornecido pela licitante possui no mínimo 95% das especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, atendendo dessa forma ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, previsto no Art. 3º da Lei 8.666/93. A demonstração seguirá um roteiro baseado nas especificações técnicas ora detalhadas. Os itens a serem avaliados serão divididos em blocos e atribuídas notas a cada um desses blocos, de modo proporcional ao número

de blocos e questões a serem requeridas, a fim de comprovar o percentual de atendimento quanto às funcionalidades exigidas.

9. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1 A exceção dos serviços fornecidos pela contratante, caberá a CONTRATADA fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução do serviço, tais como:

9.1.1 Microcomputadores com configuração compatível com a digitalização e a utilização de programas original ou elaborados pela própria empresa;

9.1.2 Scanners com velocidade não inferior a 30ppm e capazes de suportar o volume diário e mensal de digitalizações;

9.1.3 Estabilizadores;

9.1.4 Copiadoras nobreaks;

9.1.5 Softwares - necessários para a quantidade;

9.1.6 Cabos elétricos e/ou adaptadores compatíveis com o padrão existente no ambiente de prestação dos serviços - necessários para a quantidade;

9.2 A CONTRATADA deverá possuir no mínimo a quantidade de 03 (três) dos equipamentos listados acima, com exceção dos cabos elétricos e/ou adaptadores que dependeram das instalações dos equipamentos e dos softwares que serão utilizados, não sendo possível mensurar seu quantitativo.

9.3 A CONTRATADA deverá observar a compatibilidade e suficiência quanto a qualidade de captura das imagens originais de produtividade por mês.

9.4 A CONTRATADA disponibilizará o armazenamento dos documentos digitalizados no servidor da CONTRATANTE por período indeterminado, através da identificação do usuário autorizado pela consulta das informações desejadas.

9.5 A CONTRATADA disponibilizará em HD Externo Portátil, uma cópia de todos os documentos digitalizados mensalmente, bem como backup online mensalmente e disponibilizar o acesso com uma senha com a identificação do usuário autorizado pela consulta das informações desejadas durante a vigência do contrato.

9.6 A CONTRATADA será responsável pelas eventuais despesas decorrentes do uso dos equipamentos e materiais, tais como: manutenção corretiva e preventiva, substituição, renovação do parque de equipamentos, deslocamento, transporte e seguro, dentre outras necessárias à perfeita execução contratual.

9.7 Ao término do contrato, todos os materiais e equipamentos instalados em decorrência desta licitação deverão ser retirados dos locais acima citados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação da Contratante, podendo o referido prazo ser prorrogado a critério da Administração, mediante solicitado formal da CONTRATADA,

9.8 Todos os computadores e equipamentos de informática fornecidos pela CONTRATADA estarão sujeitos a política de segurança da informação da CONTRATANTE, devendo estes, enquanto da

duração do contrato, ter sua administração de software e configurações concedida exclusivamente a CONTRATANTE, representada pelo Núcleo de Tecnologia da informação.

10. DO DIMENSIONAMENTO DO EFETIVO

10.1 O quantitativo de funcionários definidos pela Contratada em sua proposta de preço constituirá a mão-de-obra exclusiva a serviço da Prefeitura de Alagoinhas, que exercerá as funções diariamente no local estabelecido. Além dessa mão-de-obra exclusiva, a CONTRATADA deverá observar a possível necessidade de manter reserva técnica para cumprir a meta mínima de produtividade Diária e mensal estabelecida pela CONTRATANTE, caso haja risco ao seu cumprimento.

10.2 Caberá à contratada manter no mínimo um responsável técnico e três digitalizadores para a prestação dos serviços.

10.3 A Contratada deverá escolher profissionais com certificado de conclusão do 2º Grau/Ensino Médio e com conhecimentos de informática (Windows, Word e Excel) para os cargos de digitalizadores e de responsável técnico.

10.4 Para o cargo de responsável técnico ficará a cargo da CONTRATADA a escolha de profissional com a responsabilidade de supervisionar os serviços garantindo seu bom andamento, aptidão para coordenação e supervisão direta tanto dos serviços contratados como de seus prestadores.

10.5 A CONTRATADA deverá instruir seus empregados visando a correta execução dos serviços, inclusive quanto à prevenção de acidentes e de incêndio.

10.6 Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniformes (camisa com logomarca das empresas), a todos os prestadores de serviços que estiverem no horário e local de trabalho constantes neste Termo, de forma a facilitar a identificação dos mesmos.

11. DO PREÇO:

11.1 O valor apurado é de R\$ 588.000,00 (quinhentos e oitenta oito mil reais) realizado através de 04 (quatro) propostas apresentadas por empresas, cuja atividade permitem fornecer o serviço/produto objeto desta necessidade, conforme planilhas apresentadas no anexo – PROPOSTA E MAPA DE APURAÇÃO.

12. LOCAL DE ENTREGA:

12.1 O serviço/produto deve ser entregue conforme autorização emitida pela Diretoria Administrativa e Financeira da SEDUC, conforme definido abaixo:

LOCAL - Rua Elvira Dórea ,127 centro - Alagoinhas -BA.

HORÁRIO - A Contratada deverá prestar os serviços nos horários de 08:00h às 17:00 horas de segunda a quinta-feira, sexta no horário de 08:00h às 13:00h, exceto feriados.

12.2 É ressalvado à CONTRATANTE o direito de alterar o local da prestação do serviço durante a execução do contrato, desde que haja necessidade e obedecido o limite do município de prestação dos

serviços, caso em que informará formalmente à CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias o novo endereço.

13. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA

13.1 A prestação do serviço se dará diariamente, sendo constatadas divergências nas especificações, o setor responsável recusará o recebimento, dando ciência dos motivos da recusa à Contratada, que assumirá todas as despesas daí decorrentes, sem prejuízo das penalidades previstas na lei, devendo no prazo de 01 (um) dia, contados a partir da notificação, refazer os serviços.

13.2 A aceitação provisória ou definitiva não exclui a responsabilidade civil pela qualidade, correção, solidez e segurança do objeto contratual, nem tão pouco a ética profissional, pela perfeita entrega do material.

14. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

14.1 A Contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao início dos serviços, tais como, contratação da mão de obra com adoção de todas as medidas exigidas pela Contratante, transporte e instalação de todos os mobiliários, materiais e equipamentos para o local de prestação dos serviços, bem como arrumação do espaço disponível, implantação, customização, parametrização, diagnóstico situacional da massa documental e outras atividades decorrentes dessa contratação.

15. DA HABILITAÇÃO DA EMPRESA

15.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação.

15.1.1 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Termo, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

15.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.2.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

15.2.2 Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

15.2.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

15.2.4 Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.2.5 Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

15.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

15.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.3.2 Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;

15.3.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;

15.3.4 Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

15.3.5 Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

16.1 Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

16.1.1 Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de serviços com características e quantitativos semelhantes às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços.

17. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

17.1 Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da lei nº 10.520/2002) – pleno conhecimento;

17.2 Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

17.3 Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta;

17.4 Declaração para microempresas e empresas de pequeno porte;

17.5 Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato;

17.6 Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade;

17.7 O reconhecimento de firma bem como autenticação dos documentos de HABILITAÇÃO quando for necessário podem ser exercidos conforme o art. 3º da Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018.

17.8 A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

17.9 Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

17.10 A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item **26. Das PENALIDADES**, deste Termo de Referência.

17.11 Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são validas para as filiais)

17.12 Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

17.13 Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas por tabelião ou por servidor da COPEL.

17.14 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

17.14.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

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

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

17.14.5 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

17.14.6 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

18.1 Atender às Ordens de Fornecimento, fornecendo os serviços/ produtos descritos por este instrumento, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas neste Termo de Referência;

18.2 Disponibilizar os serviços/produtos para serem executados, conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;

18.3 Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste termo, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobre venha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros.

18.4 Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

18.5 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

18.6 Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

18.7 Instruir o responsável técnico de forma que atue para garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de sua execução ministrando a orientação necessária aos demais funcionários e efetuando a sua fiscalização direta em nome da CONTRATADA.

18.8 Executar os serviços objeto deste Contrato utilizando mão-de-obra própria, e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, definido o quantitativo de funcionários que deverá ser o mesmo definido em sua proposta de preço apresentada na licitação, garantindo que os trabalhos não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados.

18.9 Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

18.10 Os processos que tramitem em segredo deverão obrigatoriamente ser digitalizados com o acompanhamento do fiscal do contrato ou servidor por ele indicado e imediatamente recolhidos à seção

de Digitalização sob guarda do responsável pelo acompanhamento da digitalização, que providenciará o retorno à origem com a maior brevidade possível.

18.11 Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do fornecimento, salvo na concorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados ao CONTRATANTE no prazo de 48 horas do fato, ou da ordem expressa e escrita do mesmo.

18.12 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao contrato.

18.13 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

18.14 Os colaboradores da contratada deverão apresentar-se, para atendimento nas instalações da contratante, uniformizados e com crachá de identificação contendo o nome da empresa contratada e do colaborador.

18.15 A contratada deverá indicar profissionais responsáveis técnicos pela instalação e suporte à manutenção do mesmo. Para isto, deverá ter experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação.

18.16 A capacitação dos profissionais indicados deverá ser comprovada por meio de curriculum devidamente assinado pelos mesmos.

18.17 Os serviços envolvem a digitalização de documentos nos formatos A4 e A3 e disponibilização dos arquivos em um software em “nuvens”.

18.18 Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto contratado;

18.19 Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços/produtos, substituindo, de imediato, por outros em conformidade, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes do Termo de Referência e anexos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

19.1 Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa executar o objeto deste Termo de Referência;

19.2 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada;

19.1 Fornecer a estrutura necessária para instalação dos equipamentos para fins de digitalização dos documentos;

19.2 Disponibilizar os documentos para a digitalização que serão corretamente tratados pela contratada;

19.3 Designar um servidor para acompanhar o serviço e efetuar fiscalização do objeto deste Instrumento;

- 19.4** Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio do gestor/fiscal de contrato;
- 19.3.** Atestar os serviços executados em acordo com o contrato;
- 19.4.** Garantir acesso dos técnicos e profissionais da contratada a fim de executar os serviços;
- 19.5** Acompanhar os fornecimentos, podendo intervir durante a sua execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos entregues fora das especificações deste Instrumento;
- 19.6** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Acordo, fixando prazo para sua correção.

20. ATRIBUIÇÕES DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

20.1 A fiscalização dos serviços/produtos será exercida pelo fiscal do contrato, que será nomeado pela Secretaria Municipal da Educação, ao qual competirá fazer cumprir as condições estabelecidas em contrato, a seguir:

- 20.1.1** Atestar as Notas Fiscais, com a identificação do nome completo e matrícula, depois de verificado que a prestação do serviço ou aquisição do produto atendeu às condições contratadas;
- 20.1.2** Ter conhecimento de todas as condições de contratação, em especial das disposições constantes dos instrumentos convocatórios e dos termos do contrato;
- 20.1.3** Acompanhar, examinar e analisar se o serviço/produto está sendo executado ou o material/equipamento está sendo entregue de acordo com todas as condições de contratação;
- 20.1.4** Controlar a medição dos serviços/produtos executados, aprovando a medição dos serviços efetivamente realizados;
- 20.1.5** Registrar em livro próprio, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, tomando as providências necessárias à sua regularização;
- 20.1.6** Estabelecer prazos para a contratada regularizar as ocorrências identificadas na fiscalização com a ciência do gestor nos casos que podem resultar na execução diversa do objeto contratado;
- 20.1.7** Receber, provisoriamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor;
- 20.1.8** Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro, comunicando à unidade competente, eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- 20.1.9** Propor ao Gestor do Contrato aplicação de penalidade ao fornecedor/prestador de serviço em caso de atraso, inexecução ou descumprimento das condições de contratação;
- 20.1.10** No caso de serviços continuados, propor ao Titular do Órgão as providências que permitam a instauração de procedimentos para a nova contratação com antecedência de 90 (noventa) dias; e
- 20.1.11** Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 20.1.12** O fiscal do contrato deverá exercer rigoroso controle do recebimento dos serviços/produtos, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- 20.1.13** O fiscal do contrato notificará a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com o acordado, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com

prazo), anotar todas as ocorrências, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada.

21. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

21.1 A validade da ARP (Ata de Registro de Preço) será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

22.1 A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto deste Termo de Referência, correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEDUC	2011	3.3.90.40	500.1001

23. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:

23.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, de acordo com o cronograma financeiro da Contratante, em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal Eletrônica atestada pelo fiscal nomeado.

23.2 Na data da apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, a empresa deverá estar de posse, em plena vigência, da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, das certidões de regularidade com as fazendas municipal, estadual e federal (conjunta com a Dívida Ativa da União e INSS), e RANFS se for o caso de prestador de serviço fora do domicílio da Prefeitura de Alagoinhas – Bahia, dentro do prazo legal (Lei 8.666/93); sob pena de não pagamento.

23.3 O faturamento será realizado mensalmente, encaminhando-se as Notas Fiscais de Serviço e Fornecimento de materiais com as respectivas solicitações devidamente autorizadas, aos cuidados da Secretaria Municipal da Educação – SEDUC/ Fiscalização de contratos, durante o período de 12 (doze) meses;

23.4 A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento definitivo do objeto ora contratado.

23.5 Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

24. DA RESCISÃO CONTRATUAL:

24.1 Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

24.1.1 Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;

24.1.2 Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;

24.1.3 Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;

24.1.4 Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;

24.1.5 Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

24.2 Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

24.3 Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos art. 78 e 80 da lei n.º 8.666/93, alterada pela lei n.º 8.883/94.

25. DAS PENALIDADES:

25.1 O descumprimento, total ou parcial, de quaisquer das obrigações ora estabelecidas sujeitará a CONTRATADA às sanções deste Termo de Referência amparadas na Lei nº. 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo próprio.

25.2 Estará a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades, de aplicação independente e cumulativa, sem prejuízo de outras estabelecidas na Lei nº. 8.666/93, com suas alterações posteriores:

25.3 Advertência, nos casos de descumprimento de grau leve e que não mereçam nenhuma das penalidades adiante elencadas;

25.4 Multa de até 1% (um por cento) sobre o valor do objeto contratado, até o limite de 20% (vinte por cento), por dia de atraso injustificado na entrega do(s) produto(s) e Serviço(s) contratado(s);

25.5 Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do objeto contratado, em caso de atraso injustificado superior a 30 dias na entrega do(s) produto(s) e serviço(s) contratado(s), além de rescisão do instrumento de contrato ou outro equivalente;

25.6 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto contratado, nos casos de descumprimento dos prazos previstos para os serviços de atendimento de garantia, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

25.7 Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do objeto contratado, nos casos de entrega de qualquer projeto que manifestamente resulte ineficiente ou proporcione prejuízo considerável às atividades da CONTRATANTE;

25.8 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto contratado, nos casos de reincidência na aplicação de penalidades previstas nos itens anteriores, além de rescisão do próprio instrumento de contrato ou outro equivalente;

25.9 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto contratado, nos demais casos que envolvam a inexecução total ou parcial das condições pactuadas e obrigações assumidas e que resultem em nítido prejuízo para a Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ), além de rescisão do próprio instrumento de contrato ou outro equivalente.

25.10 Rescisão do respectivo instrumento de contrato, nos casos de Inexecução total ou parcial da avença ou nos casos de reincidência injustificada no descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, que resulte em nítido prejuízo para as atividades da SEFAZ;

25.11 O atraso injustificado do serviço por prazo superior a 30 (trinta) dias poderá ser considerado como descumprimento total da contratação, acarretando na sua rescisão, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

25.12 A aplicação das penalidades mencionadas no item anterior não constituirá óbice à aplicação cumulativa das penas previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei 8666/93.

25.13 As especificações técnicas detalhadas de cada serviço/produto encontram-se no Anexo I, deste Termo de Referência.

26. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

26.1 As demais condições e exigências a serem cumpridas pelas empresas interessadas, bem como a descrição das penalidades para a Contratada, por desacordo com as atribuições definidas neste Termo de Referência, estarão descritas no Edital de licitação.

26.2 Os casos omissos ou dúvidas que surgirem quando da execução do Contrato serão resolvidos pela Secretaria Municipal da Educação.

26.3 Fica eleito, com exclusão de qualquer outro, o foro da Comarca da Contratante, para dirimir os litígios decorrentes da licitação, bem como do contrato ao mesmo vinculado.

**ANEXO II****ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS**

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UND	QTD ANUAL ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Serviço de digitalização e gerenciamento eletrônicos de documentos desta Prefeitura relativos a processos de pagamentos, documentação contábil, prestação de contas, processos licitatórios e jurídicos, e prontuários dos servidores, bem como a digitalização de todos os processos administrativos no âmbito Municipal, Estadual e Federal.	UND	1.200.000	R\$ 0,49	R\$ 588.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 588.000,00

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

Alagoins, xxxx de xxxx de 2022

À

Prefeitura Municipal de Alagoins - Bahia

At.: PREGOEIRA Municipal

Pregão Eletrônico nº 066/2022

Sra. PREGOEIRA,

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa....., CNPJ nº, situada na, vem apresentar a sua Proposta de Preço para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTA SECRETARIA RELATIVOS A PROCESSOS DE PAGAMENTOS, DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL, PRESTAÇÃO DE CONTAS, PROCESSOS LICITATÓRIOS E JURÍDICOS, E PRONTUÁRIOS DOS SERVIDORES, BEM COMO A DIGITALIZAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS – BAHIA**, conforme detalhamento nos quadros a seguir:

ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UND	QTD ANUAL ESTIMADA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Serviço de digitalização e gerenciamento eletrônicos de documentos desta Prefeitura relativos a processos de pagamentos, documentação contábil, prestação de contas, processos licitatórios e jurídicos, e prontuários dos servidores, bem como a digitalização de todos os processos administrativos no âmbito Municipal, Estadual e Federal.	UND	1.200.000		
VALOR TOTAL					R\$

O valor da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de execução do serviço: 12 (doze) meses.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO (PROCURAÇÃO)

ASSUNTO: _____, objeto do **Pregão Eletrônico nº 066/2022**

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas, na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 066/2022**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2022.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO

ANEXO V

(modelo)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002) – PLENO CONHECIMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, **DECLARA**, que **cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **Pregão Eletrônico nº 066/2022**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, em _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico nº 066/2022

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 12 (doze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____.

Local e data

Licitante interessado

ANEXO VII
IMPEDIDO DE CONTRATAR

Pregão Eletrônico nº 066/2022

**DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO SE ENCONTRA SUSPENSO DE LICITAR OU
IMPEDIDO DE CONTRATAR**

Declaro, na condição de licitante, não estar suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

_____, _____, de _____ de _____

Local e Data

Licitante Interessado

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

À

PREFEITURA DE ALAGOINHAS - BAHIA

REF. Pregão Eletrônico nº 066/2022

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código
Penal, que se enquadra na situação de.....(microempresa ou empresa de
pequeno porte) nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e que inexistem fatos supervenientes que
conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO IX

**DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E
CONTRATO
(FACULTADO)**

Pregão Eletrônico nº 066/2022

Dados da empresa

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:

Qualificação:

CPF:

RG:

Vínculo:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO X

DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE OS DIRIGENTES, GERENTES, SÓCIOS, RESPONSÁVEIS TÉCNICOS E DEMAIS PROFISSIONAIS NÃO FIGURAM EMPREGADOS NA GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2022

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: COPEL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 066/2022

Declaro que entre meus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Município de Alagoinhas.

_____, _____, de _____ de _____

Local e Data

Licitante Interessado

ANEXO XI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º */2022**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 066/2022 – COPEL

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS E O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo xxxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDOR**, neste ato representada por _____, formalizam a presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 066/2022**, oriundo do processo administrativo **N.º 8191/2022**, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, conforme o disposto no art. 15 da Lei nº 8.666/93 e os Decretos Municipais nº 4.269/2015 e 4.595/2017, segundo as cláusulas e condições a seguir:

1. OBJETO

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTA SECRETARIA RELATIVOS A PROCESSOS DE PAGAMENTOS, DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL, PRESTAÇÃO DE CONTAS, PROCESSOS LICITATÓRIOS E JURÍDICOS, E PRONTUÁRIOS DOS SERVIDORES, BEM COMO A DIGITALIZAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS – BAHIA**, nos termos da proposta.

1.1. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1.2. Os preços constantes da proposta feita pelo **PROMITENTE FORNECEDOR** ficam registrados neste instrumento, vinculando toda e qualquer futura contratação entre Município e o Promitente Fornecedor.

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública Municipal a contratar, podendo, inclusive, realizar nova licitação, sendo assegurada ao Fornecedor aqui registrado a preferência em igualdade de condições.

2. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A validade do registro de preços será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da assinatura da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial.

2.2. Quando se tratar da prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar certidão de quitação com a Fazenda Municipal de Alagoinhas-BA, quanto aos tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado.

3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais e demais entidades controladas pelo poder Executivo Municipal, que participaram dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de preços elencados no preâmbulo desta Ata de Registro de Preços a integrarão.

3.2. Os órgãos participantes deverão:

- a)** Promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador a fim de obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados;
- b)** Manifestar, formalmente, para o órgão gerenciador o interesse em celebrar o contrato.
- c)** Transferir os recursos financeiros para o órgão gerenciador, referentes ao quantitativo solicitado.

4. UTILIZAÇÃO POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

4.1. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais e demais entidades controladas pelo poder Executivo Municipal, que não participaram dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos do Decreto Municipal nº 4.269/2015, poderão solicitar manifestação ao órgão Gerenciador quanto a possibilidade de adesão.

4.1.1. O pedido de utilização da Ata de Registro de preços deverá ser dirigido por escrito ao órgão gerenciador da Ata, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão.

4.2. O fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços deverá se manifestar acerca do interesse em fornecer para o órgão não participante, desde que não fiquem prejudicadas as obrigações presentes e futuras resultantes da ata, assumidas com órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços.

4.3.1. O total de utilização de cada item não poderá exceder ao quádruplo do quantitativo inicialmente registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.4. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata de Registro de Preços após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

4.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.6. Compete ao órgão não participante os atos relativos à exigência do cumprimento pelo fornecedor das obrigações assumidas e a aplicação, observados a ampla defesa e o contraditório, de eventuais

penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

5. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1. Cabe ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e de administração do SRP, e ainda o seguinte:

- a)** Gerenciar a Ata de Registro de Preços, realizando o controle dos quantitativos registrados em relação ao uso por todos os participantes.
- b)** Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- c)** Controlar a celebração de instrumentos contratuais decorrentes desta Ata.
- d)** Comunicar da celebração de contrato aos órgãos participantes, bem como as suas eventuais alterações.
- e)** Colher as assinaturas e providenciar a imediata publicação da Ata de Registro de Preços, bem como das possíveis alterações na imprensa oficial.
- f)** Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa executar o objeto desta Ata;
- g)** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada;
- h)** Fornece a estrutura necessária para instalação dos equipamentos para fins de digitalização dos documentos;
- i)** Disponibilizar os documentos para a digitalização que serão corretamente tratados pela contratada;
- j)** Designar um servidor para acompanhar o serviço e efetuar fiscalização do objeto deste Instrumento;
- k)** Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio do gestor/fiscal de contrato;
- l)** Atestar os serviços executados em acordo com o contrato;
- m)** Garantir acesso dos técnicos e profissionais da contratada a fim de executar os serviços;
- n)** Acompanhar os fornecimentos, podendo intervir durante a sua execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos entregues fora das especificações deste Instrumento;
- o)** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Acordo, fixando prazo para sua correção.

6. OBRIGAÇÕES DO PROMITENTE FORNECEDOR

6.1. O Fornecedor está obrigado a celebrar os instrumentos contratuais quando convocado, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata e o que segue:

- a)** Manter durante a validade da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando ao Órgão Gerenciador todos os documentos necessários, sempre que solicitado;
- b)** Submeter-se a todas as normas e condições estabelecidas no edital e seus anexos, que integram esta Ata de Registro de Preços independente de transcrição;

- c)** Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto licitado;
- d)** Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;
- e)** Entregar o bem licitado nos prazos previstos no edital de licitação;
- f)** Apresentar durante a execução da Ata, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;
- g)** Não utilizar a ATA, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.
- h)** A CONTRATADA está obrigada a reparar, corrigir ou substituir as suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, conforme o Art. 69 da Lei nº 8.666/93.
- i)** Fornecer, no ato do recebimento da nota de empenho e/ou da assinatura do contrato, relação de endereços e/ou telefones para contato;
- j)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- k)** Atender às Ordens de Fornecimento, fornecendo os serviços/ produtos descritos por este instrumento, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas nesta Ata;
- l)** Disponibilizar os serviços/produtos para serem executados, conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;
- m)** Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste termo, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobre venha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros.
- n)** Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.
- o)** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- p)** Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- q)** Instruir o responsável técnico de forma que atue para garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de sua execução ministrando a orientação necessária aos demais funcionários e efetuando a sua fiscalização direta em nome da CONTRATADA.

- r) Executar os serviços objeto deste Contrato utilizando mão-de-obra própria, e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, definido o quantitativo de funcionários que deverá ser o mesmo definido em sua proposta de preço apresentada na licitação, garantindo que os trabalhos não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados.
- s) Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- t) Os processos que tramitem em segredo deverão obrigatoriamente ser digitalizados com o acompanhamento do fiscal do contrato ou servidor por ele indicado e imediatamente recolhidos à seção de Digitalização sob guarda do responsável pelo acompanhamento da digitalização, que providenciará o retorno à origem com a maior brevidade possível.
- u) Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do fornecimento, salvo na concorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados ao CONTRATANTE no prazo de 48 horas do fato, ou da ordem expressa e escrita do mesmo.
- v) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao contrato.
- x) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- w) Os colaboradores da contratada deverão apresentar-se, para atendimento nas instalações da contratante, uniformizados e com crachá de identificação contendo o nome da empresa contratada e do colaborador.
- y) A contratada deverá indicar profissionais responsáveis técnicos pela instalação e suporte à manutenção do mesmo. Para isto, deverá ter experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação.
- z) A capacitação dos profissionais indicados deverá ser comprovada por meio de curriculum devidamente assinado pelos mesmos.
- aa) Os serviços envolvem a digitalização de documentos nos formatos A4 e A3 e disponibilização dos arquivos em um software em “nuvens”.
- bb) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto contratado;
- cc) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços/produtos, substituindo, de imediato, por outros em conformidade, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes do Termo de Referência e anexos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;

dd) Quando da assinatura desta Ata de Registro de Preços o promitente fornecedor deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressaltando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

7. ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Os preços registrados poderão ser revistos nos termos do Decreto Municipal nº 4.269/2015, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

7.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

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

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

7.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

7.7. Revogar a Ata de Registro de Preços na ocorrência do disposto no art. 19 do Decreto Municipal nº 4.269/2015.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal (conjunta da Dívida Ativa da União e INSS) e municipal da sede do CONTRATADO e do Município Contratante quanto à tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado, sob pena de não pagamento.

8.1.1. O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme**

Decreto Municipal nº 4.914/2018), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

8.2. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do FORNECEDOR, o decurso do prazo de pagamentos será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

8.3. O faturamento correspondente ao objeto contratado deverá ser apresentado pelo FORNECEDOR, através de Nota Fiscal, em duas vias, com os requisitos da lei vigente, dentro dos prazos estabelecidos na sua proposta, após assinatura do contrato ou por outros instrumentos equivalentes, nas formas previstas no art. 62 da Lei 8.666/93 e recebimento da Nota de Empenho.

8.4. A entrega do material, por parte do FORNECEDOR, para uma determinada unidade, não poderá ser recusada em razão de débitos de outras unidades, porventura existentes, sob pena de sanções previstas em lei.

9. DO LOCAL/PRAZOS DE ENTREGA DO SERVIÇO:

9.1 O prazo para o início da execução dos trabalhos referidos na presente licitação será de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

9.2 O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 12 (doze) meses, contados do início da execução dos mesmos.

9.3 O suporte técnico do software será feito pelo período de 12 (doze) meses, renováveis pelos períodos estipulados em lei, se houver necessidade e interesse das partes envolvidas.

9.4 O serviço/produto deve ser entregue conforme autorização emitida pela Diretoria Administrativa e Financeira da SEDUC, conforme definido abaixo:

LOCAL - Rua Elvira Dórea ,127 centro - Alagoinhas -BA.

HORÁRIO - A Contratada deverá prestar os serviços nos horários de 08:00h às 17:00 horas de segunda a quinta-feira, sexta no horário de 08:00h às 13:00h, exceto feriados.

9.5 É ressalvado à CONTRATANTE o direito de alterar o local da prestação do serviço durante a execução do contrato, desde que haja necessidade e obedecido o limite do município de prestação dos serviços, caso em que informará formalmente à CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias o novo endereço.

9.6 A prestação do serviço se dará diariamente, sendo constatadas divergências nas especificações, o setor responsável recusará o recebimento, dando ciência dos motivos da recusa à Contratada, que assumirá todas as despesas daí decorrentes, sem prejuízo das penalidades previstas na lei, devendo no prazo de 01 (um) dia, contados a partir da notificação, refazer os serviços.

9.7 A aceitação provisória ou definitiva não exclui a responsabilidade civil pela qualidade, correção, solidez e segurança do objeto contratual, nem tão pouco a ética profissional, pela perfeita entrega do material.

9.8 A Contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao início dos serviços, tais como, contratação da mão de obra com adoção de todas as medidas exigidas pela Contratante, transporte e instalação de todos os mobiliários, materiais e equipamentos para o local de prestação dos serviços, bem como arrumação do espaço disponível, implantação, customização, parametrização, diagnóstico situacional da massa documental e outras atividades decorrentes dessa contratação.

10. PENALIDADES

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.1.6. Não mantiver a proposta.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoinhas/BA, pelo prazo de até dois anos;

10.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6. Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

10.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração cancele esta Ata de Registro de Preços.

10.8. A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do órgão gerenciador, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

10.9. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao FORNECEDOR, sob pena de multa.

10.10. O cancelamento do registro, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

11. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

11.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- a)** Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;
- b)** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c)** Não aceitar reduzir o seu preço registrado sem justificativa, na hipótese deste se tornar superior ao preço praticado no mercado;
- d)** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei Federal 8.666/1993 ou no art. 7º da Lei Federal 10.520/2002.

12. CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

12.1. O registro de preços poderá ser cancelado na hipótese prevista no subitem 11.1 ou, ainda, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a)** Por motivo de interesse público;
- b)** A pedido do fornecedor.

12.2. O cancelamento parcial ou total de itens registrados far-se-á sempre a critério do órgão gerenciador, nas hipóteses previstas nesta Ata de Registro de Preços.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Fica eleito o foro da Cidade de Alagoinhas, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Alagoinhas, de de

ANEXO XII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO,
MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, E, DO OUTRO,

_____.

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS E O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo xxxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, celebram o presente contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº **066/2022**, contido do processo administrativo nº 8191/2022 e regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e pelo Decretos Municipais nº 4.595/2017 e nº 4.269/2015 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e se comprometem a observar as condições contidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO, ENVOLVENDO CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DESTA SECRETARIA RELATIVOS A PROCESSOS DE PAGAMENTOS, DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL, PRESTAÇÃO DE CONTAS, PROCESSOS LICITATÓRIOS E JURÍDICOS, E PRONTUÁRIOS DOS SERVIDORES, BEM COMO A DIGITALIZAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS – BAHIA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR.UNIT	TOTAL

1.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

2.2. Quando se tratar da prorrogação a CONTRATADA deverá apresentar certidão de quitação com a Fazenda Municipal de Alagoinhas-BA, quanto aos tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA se obriga a:

- a)** Disponibilizar o objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no edital Pregão Eletrônico nº **066/2022**, no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;
- b)** As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- c)** Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- d)** Entregar o bem licitado nos prazos previstos no edital de licitação;
- e)** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f)** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;
- g)** Não utilizar o contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.
- h)** Atender às Ordens de Fornecimento, fornecendo os serviços/ produtos descritos por este instrumento, nos preços constantes de sua proposta e em conformidade com as especificações estipuladas nesta Ata;
- l)** Disponibilizar os serviços/produtos para serem executados, conforme a necessidade do Município, sem que com isso haja qualquer custo adicional;
- m)** Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste termo, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobre venha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros.
- n)** Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.
- o)** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- p)** Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.

- q) Instruir o responsável técnico de forma que atue para garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de sua execução ministrando a orientação necessária aos demais funcionários e efetuando a sua fiscalização direta em nome da CONTRATADA.
- r) Executar os serviços objeto deste Contrato utilizando mão-de-obra própria, e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, definido o quantitativo de funcionários que deverá ser o mesmo definido em sua proposta de preço apresentada na licitação, garantindo que os trabalhos não sofram interrupções e/ou paralisações em caso de faltas, folgas e férias de seus empregados.
- s) Manter todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- t) Os processos que tramitem em segredo deverão obrigatoriamente ser digitalizados com o acompanhamento do fiscal do contrato ou servidor por ele indicado e imediatamente recolhidos à seção de Digitalização sob guarda do responsável pelo acompanhamento da digitalização, que providenciará o retorno à origem com a maior brevidade possível.
- u) Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do fornecimento, salvo na concorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados ao CONTRATANTE no prazo de 48 horas do fato, ou da ordem expressa e escrita do mesmo.
- v) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao contrato.
- x) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- w) Os colaboradores da contratada deverão apresentar-se, para atendimento nas instalações da contratante, uniformizados e com crachá de identificação contendo o nome da empresa contratada e do colaborador.
- y) A contratada deverá indicar profissionais responsáveis técnicos pela instalação e suporte à manutenção do mesmo. Para isto, deverá ter experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação.
- z) A capacitação dos profissionais indicados deverá ser comprovada por meio de curriculum devidamente assinado pelos mesmos.
- aa) Os serviços envolvem a digitalização de documentos nos formatos A4 e A3 e disponibilização dos arquivos em um software em “nuvens”.
- bb) Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto contratado;
- cc) Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços/produtos, substituindo, de imediato, por outros em conformidade, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem

às especificações constantes do Termo de Referência e anexos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual;

h) Quando da assinatura deste instrumento a CONTRATADA deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressaltando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1. O CONTRATANTE se obriga a:

- a)** Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução do serviço;
- b)** Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- c)** Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- d)** Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;
- e)** Declarar os materiais efetivamente recebidos.
- f)** Oferecer todas as informações necessárias para que a Contratada possa executar o objeto desta Ata;
- g)** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados, mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada;
- h)** Fornece a estrutura necessária para instalação dos equipamentos para fins de digitalização dos documentos;
- i)** Disponibilizar os documentos para a digitalização que serão corretamente tratados pela contratada;
- j)** Designar um servidor para acompanhar o serviço e efetuar fiscalização do objeto deste Instrumento;
- k)** Efetuar o recebimento provisório e definitivo do objeto, por meio do gestor/fiscal de contrato;
- l)** Atestar os serviços executados em acordo com o contrato;
- m)** Garantir acesso dos técnicos e profissionais da contratada a fim de executar os serviços;
- n)** Acompanhar os fornecimentos, podendo intervir durante a sua execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos entregues fora das especificações deste Instrumento;
- o)** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Acordo, fixando prazo para sua correção.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 066/2022**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviços objeto deste instrumento.

5.2. Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma de pagamento financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal e municipal, sob pena de não pagamento.

5.2.1. Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal (conjunta da Dívida Ativa da União e INSS) e municipal da sede do CONTRATADO e do Município Contratante quanto à tributos e rendas cujo pagamento esteja obrigado, sob pena de não pagamento.

5.2.2. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

5.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

5.3. O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

5.4. As faturas deverão discriminar os serviços a que se referem, conforme os itens discriminados na composição apresentada juntamente com a proposta da **CONTRATADA**, e **somente serão pagos os serviços efetivamente atestados.**

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL/PRAZOS DE ENTREGA DO SERVIÇO:

6.1 O prazo para o início da execução dos trabalhos referidos na presente licitação será de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.2 O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 12 (doze) meses, contados do início da execução dos mesmos.

6.3 O suporte técnico do software será feito pelo período de 12 (doze) meses, renováveis pelos períodos estipulados em lei, se houver necessidade e interesse das partes envolvidas.

6.4 O serviço/produto deve ser entregue conforme autorização emitida pela Diretoria Administrativa e Financeira da SEDUC, conforme definido abaixo:

LOCAL - Rua Elvira Dórea ,127 centro - Alagoinhas -BA.

HORÁRIO - A Contratada deverá prestar os serviços nos horários de 08:00h às 17:00 horas de segunda a quinta-feira, sexta no horário de 08:00h às 13:00h, exceto feriados.

6.5 É ressalvado à CONTRATANTE o direito de alterar o local da prestação do serviço durante a execução do contrato, desde que haja necessidade e obedecido o limite do município de prestação dos

serviços, caso em que informará formalmente à CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias o novo endereço.

6.6 A prestação do serviço se dará diariamente, sendo constatadas divergências nas especificações, o setor responsável recusará o recebimento, dando ciência dos motivos da recusa à Contratada, que assumirá todas as despesas daí decorrentes, sem prejuízo das penalidades previstas na lei, devendo no prazo de 01 (um) dia, contados a partir da notificação, refazer os serviços.

6.7 A aceitação provisória ou definitiva não exclui a responsabilidade civil pela qualidade, correção, solidez e segurança do objeto contratual, nem tão pouco a ética profissional, pela perfeita entrega do material.

6.8 A Contratada deverá adotar todas as providências necessárias ao início dos serviços, tais como, contratação da mão de obra com adoção de todas as medidas exigidas pela Contratante, transporte e instalação de todos os mobiliários, materiais e equipamentos para o local de prestação dos serviços, bem como arrumação do espaço disponível, implantação, customização, parametrização, diagnóstico situacional da massa documental e outras atividades decorrentes dessa contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA– REAJUSTE E ALTERAÇÕES

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

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

7.2. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.4. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

8.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA NONA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

9.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a)** Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b)** Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;
- c)** Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d)** Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e)** Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da lei n.º 8.666/93, alterada pela lei n.º 8.883/94.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 11.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 11.1.6.** Não mantiver a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 11.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 11.2.2.** Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 11.2.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoinhas/BA, pelo prazo de até dois anos;

11.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

11.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

11.7. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração realize o Distrato do Contrato.

11.8. A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do órgão gerenciador, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

11.9. Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao FORNECEDOR, sob pena de multa.

11.10. O distrato do contrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1. O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial até o quinto dia útil ao mês subsequente ao da assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Alagoinhas, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Alagoinhas, XXX de XX de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____