

Proc. Administrativo (Nota interna 26/08/2022 08:52) 2.221/2022

De: Renata R. - SEARH - CPL - INS

Para: -

Data: 26/08/2022 às 08:52:19

Setores envolvidos:

PGM, PGM - APRO6, SEARH, SEARH - ADJ, GAB - COGEA, SEARH - CPL, SEARH - COP, SEARH - AEL, SEARH - CAFMP, SEARH - CAFMP - GEAD, SEARH - CAFMP - GFIN, SEARH - CATR, SEARH - CPL - INS, SEARH - COP - INS

PROCESSO LICITATÓRIO - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Em atendimento ao Despacho 2.221/2022, estamos juntando o Edital referente ao Pregão Eletrônico nº 31/2022, com abertura das propostas às 08:00h e a sessão para o dia 09/09/2022 às 10:00h.

—
Renata Kenny de Souza Rodrigues
Secretária Administrativa - membro da CPL

Anexos:

- 1_EDITAL312022.pdf
- 2_ANEXOINOVOTRDIGITALIZACAO.pdf
- 3_ORCAMENTOBASICO.pdf
- 4_ANEXOIIORDEMDSESERVICO.pdf



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

**EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022**

PROCESSO N.º 2.221/2022

OBJETO: Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO** em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos administrativos, através de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH.

IMPORTANTE:

- **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 08:00 horas do dia 09/09/2022.
- **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 10:00 horas do dia 09/09/2022.
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF.
- **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:**
 - E-mail: cplsearh2022@gmail.com
 - Endereço: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.
Comissão Permanente de Licitação
Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, Sala 310, 3º andar - bairro Monte Castelo.
CEP: 59.146-290 – Parnamirim – RN

site: www.licitacoes-e.com.br ou (Licitações) – Acesso Identificado.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM
EDITAL**

LICITAÇÃO PARA AMPLA PARTICIPAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022

PROCESSO N.º 2.221/2022

O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 08.170.862/0001-74, com sede na Av. Castor Vieira Régis, 50, Cohabinal - Parnamirim/RN, através de Pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria nº 2012, de 07 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Município de 09 de janeiro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia **09/09/2022, às 10:00 horas, horário de Brasília/DF**, realizará licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO – Sistema de Registro de Preços, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, a qual será regida pelas Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.130, de 08 de julho de 2002 e Lei Municipal nº 2.036 de 23 de junho de 2020, Decreto Municipal nº 5.868 de 23 de outubro de 2017, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Resolução nº 028/2020 - TCE/RN de 15 de dezembro de 2020, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ATENÇÃO: No Acórdão TCU nº 754-2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública, instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto na licitação quanto no contrato.

Nesse contexto, alerta-se para que o licitante analise detalhadamente o edital e anexos para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento.

A prática injustificada de atos tais como: não manter a proposta (ex. Desistência, solicitação de troca de marca, não envio de amostra quando for o caso, planilha, laudos) e deixar de enviar documentação exigida (ex. documentos de habilitação), sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará o licitante a penalidades, apuradas em regular processo administrativo.

1. DO OBJETO

- 1.1. Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos administrativos, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH, conforme especificações discriminadas no





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

ANEXO I deste edital, que deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

- 1.2. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer outro órgão da Administração Pública que manifestar o interesse junto ao Órgão Gerenciador, observadas as exigências insertas no art. 23, do Decreto Municipal n.º 5.864/2017 e suas alterações.
- 1.3. Integra a Ata de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela **INTERNET**, mediante condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos da criptografia e autenticação em todas as suas fases.
- 2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Parnamirim, designado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações”, constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A, nos endereços, www.bb.com.br, em “sala de negócios” ou no www.licitacoes-e.com.br, opção “acesso identificado”.

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09/09/2022 – 08:00 HORAS

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09/09/2022 – 10:00 HORAS

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

- 2.3. Observado o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas e pedidos de esclarecimento, **exclusivamente** por E-mail: cplsearh2022@gmail.com.
- 2.4. As consultas serão respondidas diretamente aos licitantes interessados e disponibilizadas no site www.licitacoes-e.com.br, no campo MENSAGENS, no link correspondente a este edital.
- 2.5. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para recebimento e abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.
- 2.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos que estejam previamente credenciados perante o Banco do Brasil S.A. em qualquer agência sediada no País, devendo:
 - 3.1.1. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a sua proposta de preços;
 - 3.1.2. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

- 3.1.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.2. Poderá ser solicitado à licitante cópia do contrato social a fim de diligenciar o ramo de negócio da empresa.
- 3.3. Não poderão participar deste Pregão:
 - 3.3.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
 - 3.3.2. Empresas que se encontrem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial;
 - 3.3.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública;
 - 3.3.4. Empresas que tenham como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (quando este for ocupante do cargo de direção) do Município de Parnamirim e seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive;
 - 3.3.5. Empresas que se apresentem em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem assim as que sejam entre si controladas ou controladoras, coligadas ou subsidiárias, e as empresas pertencentes a um mesmo grupo empresarial ou econômico, ou que mantenham vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame.
- 3.4. A participação nesta licitação implica automaticamente, a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos.

4. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
- 4.2. A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (ANEXO II).
- 4.3. Órgão Gerenciador - Órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.
- 4.4. Órgão Participante é todo órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.
- 4.5. Órgão não Participante - Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.
- 4.6. O Órgão Gerenciador do presente SRP será a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.
- 4.7. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura, de acordo com art. 13, do Decreto Municipal nº 5.864/2017 e suas alterações.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 4.8. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 4.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, até o limite de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, desde que devidamente comprovada a vantagem e o cumprimento das exigências da legislação vigente.
- 4.10. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 4.11. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços na sede do município, situada na Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, 3º andar, sala 310, Edifício Cartier, Monte Castelo - Parnamirim/RN, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 4.12. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de **7 (sete) dias**, a contar da data de seu recebimento.
- 4.13. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 4.14. A recusa do licitante em atender à convocação de que trata o subitem 4.12, desde que ocorra dentro do prazo de validade de sua proposta, sujeita-o às sanções administrativas inseridas no Item 19, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002).
- 4.15. A contratação junto aos fornecedores registrados será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra, ou outro instrumento similar, conforme o caso (art. 16 do Decreto Municipal nº 5.864/2017 e suas alterações).
- 4.16. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.17. Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação, por parte desta Secretaria, para assinatura da ARP, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. CONDUÇÃO DO CERTAME

- 5.1.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições: coordenar os trabalhos da equipe de apoio; responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame; abrir as propostas de preços; analisar a aceitabilidade das propostas; desclassificar propostas indicando os motivos; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço; verificar a





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

habilitação do proponente classificado em primeiro lugar; declarar o vencedor; receber, examinar e submeter os recursos a autoridade competente para julgamento; elaborar a ata da sessão; encaminhar o processo à autoridade superior para homologar.

5.2. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

- 5.2.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.
- 5.2.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "*Acesso Identificado*".
- 5.2.3. A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.
- 5.2.4. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no [licitacoes-e](http://licitacoes-e.com.br).
- 5.2.5. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 5.2.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.2.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 5.2.8. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Ordinária Municipal nº 2.036 de 23 de junho de 2020, e para que essas possam usufruir do tratamento diferenciado previsto no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, a declaração em campo próprio do sistema eletrônico, identificando-se como microempresa ou empresa de pequeno porte, bem como o preenchimento da declaração constante do **Anexo VII**.
- 5.2.8.1. As declarações referidas no item anterior servirão como comprovação do enquadramento do PROPONENTE como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso, as quais declararão, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para a qualificação como "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte", estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido Lei Ordinária Municipal nº 2.036, de 23 de junho de 2020.

5.3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO

- 5.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
 - 5.3.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "*Acesso Identificado*".





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 5.3.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O PROPONENTE declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.
- 5.3.3. O PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.3.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o PROPONENTE às sanções previstas neste edital.
- 5.3.5. Caberá ao PROPONENTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.3.6. O PROPONENTE deverá comunicar imediatamente ao BANCO (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 5.3.7. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelos números **4004 1000** ou **0800.729.0001**.

6. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 6.1. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante (inciso III, Art. 14, Decreto nº 5.868/2017).
- 6.2. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço em valores unitários e totais e, se for o caso o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, através do site www.licitacoes-e.com.br, opção "*Acesso Identificado*", quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas.

6.3. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

- 6.3.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br, as licitantes deverão encaminhar proposta, no idioma oficial do Brasil, com a descrição do objeto ofertado e o preço, e o respectivo anexo, até a data e hora marcadas para abertura das propostas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.
- 6.3.1.1. Antes do início da abertura das propostas, é responsabilidade da licitante, certificar-se da entrega de sua proposta e comprovar a exatidão dos dados;
- 6.3.1.2. O não cadastramento da proposta impossibilita a licitante de participar do certame.
- 6.3.2. A proposta deverá explicitar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, em conformidade com as especificações do Edital, **sob pena de desclassificação**;
- 6.3.3. O campo "Observações Adicionais" poderá ser utilizado a critério do licitante, **sem entretanto identificar-se, sob pena de desclassificação**;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 6.3.4. A proposta, os lances deverão referir-se ao valor global do Lote para a execução da integralidade do objeto, não se admitindo propostas para sua execução parcial.
- 6.3.5. Para formular e encaminhar a proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a licitante deverá estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste Edital, notadamente no ANEXO I (Termo de Referência) deste Edital, o atendimento ao seguinte requisito:
- 6.3.5.1. **A proposta apresentada pela licitante deverá ser formulada na forma do ANEXO IX (Modelo de apresentação da proposta de preços no sistema eletrônico) do Edital, no campo próprio do sistema eletrônico (ANEXOS PROPOSTA) e conter as especificações detalhadas do objeto, sob pena de desclassificação.**
- a. **Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.**
- b. **A proposta apresentada pela licitante vencedora do certame, deverá ser formulada na forma do ANEXO X (Modelo de apresentação da proposta de preços final) do Edital e conter as especificações detalhadas do objeto e o valor global da contratação, bem como a marca e o modelo, quando couber.**
- 6.3.6. A declaração falsa relava ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital e na Lei nº 10.520/2002, além das cominações civis, penais e administrativas.
- 6.3.7. Até a data e hora limite para acolhimento de propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.3.8. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá declarar, em campo próprio, no sistema eletrônico, sua condição de ME ou EPP.
- 6.3.9. Nos preços constantes da proposta e nos lances, deverão estar incluídos todos os custos necessários ao fornecimento objeto da licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.
- 6.3.10. Após a abertura da sessão, a proposta de preços apresentada pela licitante será de sua inteira responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear modificação, sob alegação de erro, omissão ou em razão de qualquer outro pretexto.
- 6.3.11. O envio das propostas implicará na plena aceitação, por parte das proponentes, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 6.4. **PROPOSTA FINAL:**
- 6.4.1. A proposta de preços escrita deverá ser apresentada com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via original, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal do licitante citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CGF – Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e e-mail, número de agência de conta bancária.
- 6.4.2. Na Proposta de Preços deverão constar as seguintes condições:
- 6.4.2.1. O prazo de validade que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da sua apresentação;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 6.4.2.2. Todas as especificações e todos os elementos inerentes ao objeto, que os identifiquem claramente. Deverá ser informada também a quantidade, e demais especificações exigidas no Anexo I deste Edital;
- 6.4.2.3. Preço unitário igual ou inferior ao constante no Termo de Referência, e total, sendo este, obrigatoriamente discriminado por extenso (incluindo todas as despesas diretas e indiretas), admitido apenas duas casas após a vírgula. Em caso de dúvida entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá este último.
- 6.4.2.4. Constar na proposta o resumo dos dados da empresa: razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, dados bancários, telefone, e-mail, e os dados do responsável pela assinatura do contrato: nome completo, cargo, endereço, CPF e RG;
- 6.4.2.5. Data e assinatura do Representante Legal do proponente;
- 6.4.3. Correrão por conta do PROPONENTE vencedor todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.
- 6.4.4. Serão desclassificadas as propostas que não atendam as normas deste Edital ou da Legislação em vigor, ou que:
 - 6.4.4.1. Contendam mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
 - 6.4.4.2. Sejam incompletas, isto é, não contendam informações suficientes que permitam a perfeita identificação do produto licitado;
 - 6.4.4.3. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou ainda, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro, nos termos da lei.
- 6.4.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

7. ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 7.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.
- 7.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo PREGOEIRO, sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 7.3. Classificadas as propostas, o PREGOEIRO dará início à fase competitiva, quando então os PROPONENTES poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.
- 7.5. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos PROPONENTES deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o PROPONENTE será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 7.6. Durante a sessão de disputa, poderá ocorrer abertura de até 10 lotes simultaneamente, cabendo ao licitante acompanhar atentamente as convocações do pregoeiro quanto às chamadas para os lotes.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.9. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 7.10. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível ou que entenda ter sido lançado erroneamente. Nesta hipótese, deverá encaminhar mensagem à licitante na qual faculte o direito de repetir tal lance.
- 7.11. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.12. Quando a desconexão do PREGOEIRO persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica poderá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação aos PROPONENTES, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.12.1. O PREGOEIRO irá analisar e decidir, acerca da possibilidade de suspender o pregão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento da etapa competitiva do certame.
- 7.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do PREGOEIRO. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.14. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o PREGOEIRO poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao PROPONENTE que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais PROPONENTES.
- 7.15. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do Edital.
- 7.16. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o pregoeiro anunciará a licitante vencedora ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.17. Os documentos a serem apresentados para cumprimento desta exigência são os relacionados no item 17 deste Edital.
- 7.18. Encerrada a etapa de lances da sessão pública ou quando convocada posteriormente, a arrematante deverá remeter os documentos solicitados no item 17, bem como a Proposta com o detalhamento das especificações técnicas e a Planilha de Preço, no valor do menor lance cotado ou negociado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da convocação do pregoeiro, por meio do e-mail: cplsearh2022@gmail.com. A arrematante deverá enviar a Proposta de Preços escrita, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal do licitante citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e e-mail, número de agência de conta bancária. A falta de envio da proposta e documentação de habilitação nos prazos estabelecidos implicará na desclassificação do licitante.
- 7.18.1. Caso seja de interesse da licitante, a proposta e os documentos de habilitação no original ou em cópias autenticadas também poderão ser protocolados diretamente na CPL, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da convocação do pregoeiro. Neste caso, a licitante fica dispensada de apresentar esses documentos por e-mail.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

- 7.18.2. Os documentos referidos no item 17, juntamente com a proposta vencedora, devidamente assinada, **poderão ser solicitados pelo pregoeiro**, devendo ser entregues no prazo máximo de 03 (três) dias úteis que se seguirem a referida solicitação, na CPL da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos - SEARH, localizada na Av. Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo – Parnamirim/RN, CEP: 59146-290, no horário das 08 às 13 horas, por meio de recibo.
- 7.18.3. Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da CPL/SEARH, devidamente identificado com nome e matrícula.
- 7.18.4. Quando os documentos forem enviados por correspondência, o código de rastreamento da postagem deverá ser informado pelo licitante através de mensagem no CHAT DE MENSAGENS no sistema eletrônico que hospeda a licitação (licitações-e).
- 7.18.5. A entrega da documentação fora do prazo definido no subitem 6.1.2 ou a não comprovação da postagem dentro deste prazo, caracterizam inadimplemento e acarretará na desclassificação da proposta.
- 7.19. No caso de o PROPONENTE ser **empresa estrangeira**, as exigências de habilitação serão atendidas mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, os quais deverão ser apresentados na forma e prazos indicados no item anterior.
- 7.20. No caso de ocorrer atraso na entrega da Carta-proposta, sem as justificativas aceitas pelo PREGOEIRO, ou na hipótese de apresentação desta em desacordo com as especificações previstas neste Edital, poderá ser aplicada ao PROPONENTE a penalidade de suspensão temporária pelo prazo de 04 (quatro) meses.
- 7.21. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o PROPONENTE não atender às exigências habilitatórias, o PREGOEIRO examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do PROPONENTE, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o PREGOEIRO poderá negociar com o PROPONENTE para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais PROPONENTES.
- 7.22. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o PROPONENTE será declarado vencedor e o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- 7.23. Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o estimado para a contratação.
- 7.24. No caso de empate entre duas ou mais propostas e, não havendo lances, o desempate se fará obrigatoriamente, por sorteio, para o qual serão convocados os participantes.
- 7.25. O sistema disponibilizará relatórios e ata circunstanciada, que poderão ser impressos pelos participantes.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 8.1. Para julgamento será adotado o critério de "**MENOR PREÇO POR LOTE**", observados os prazos para execução, as especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital.
- 8.2. O sistema anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão, ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor preço por lote;
- 8.3. Se a proposta ou o lance com menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

- 8.4. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valores manifestamente inexequíveis, bem como as que ofereçam vantagens ou alternativas não previstas, de interpretação dúbia ou rasuradas, ou, ainda, as que contrariem no todo ou em parte o Edital e seus anexos;
- 8.5. Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão relevar erros ou omissões formais, dos quais não resultem prejuízo para o entendimento da proposta ou para a SEARH;
- 8.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes;

9. DO CONTRATO

- 9.1. A fiscalização e acompanhamento do contrato se dará na forma do item 24 do Termo de Referência, por meio do fiscal/gestor do contrato, a ser nomeado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos.

10. DA ADJUDICAÇÃO

- 10.1. A adjudicação será por lote em favor da licitante vencedora feita pelo Pregoeiro, após a análise e aprovação dos documentos, caso não haja a manifestação do interesse de interpor recurso.

11. HOMOLOGAÇÃO:

- 11.1. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pela Autoridade Competente designada pelo dirigente máximo do Município, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

12. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 12.1. Após a adjudicação deste certame, o licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, que dar-se-á por meios eletrônicos, ou carta com “AR” (Aviso de Recebimento), ou telegrama, ou fax, para assinatura do contrato na sede da Secretaria contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas no subitem 21.0.
- 12.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do licitante vencedor e aceito pela administração, na forma do § 1º, do artigo 64, da Lei nº 8.666/93.
- 12.3. Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou seu não-comparecimento para assinatura do Contrato, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, será convocado o licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, obedecidos aos procedimentos de habilitação referidos no item 17
 - 12.3.1. O disposto no item anterior poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato com o CONTRATANTE, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.
 - 12.3.2. No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o Contrato em nome da empresa;
 - 12.3.3. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

- 12.3.4. Nas situações previstas no subitem anterior o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 12.4. A CONTRATADA está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 12.5. Qualquer entendimento relevante entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será formalizado por escrito e também integrará o contrato.
- 12.6. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e as penalidades previstas nos artigos 87 e 88 da mesma Lei.

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

- 13.1. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Secretaria contratante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a presente licitação, à exceção da possibilidade de reajuste de preços previsto no § 8º do referido artigo do mesmo diploma legal.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. A contratada deverá observar o disposto nos itens 12 e 14 do Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 15.1. Compete ao CONTRATANTE, conforme observar o disposto no item 15 do Termo de Referência:

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

As condições de pagamento estão dispostas no item 25 do Termo de Referência, e transcrito na minuta do contrato, parte integrante deste edital.

17. DA HABILITAÇÃO

- 17.1. Para habilitação no presente Pregão será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação em certames licitatórios ou à futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 17.1.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 17.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis);
- 17.1.3. Lista de inabilitados e inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 17.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 17.1.5. Constatada a existência de sanção, o detentor da melhor proposta será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

17.2. Para habilitar-se no certame, os interessados deverão apresentar:

17.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 17.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em se tratando de sociedades empresárias e sociedades simples, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício.
- a. Os documentos mencionados acima deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com objeto desta licitação.
- b. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- 17.2.1.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 17.2.1.3. Cédula de Identidade do sócio ou representante/procurador credenciado.

17.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 17.2.2.1. Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações promovidas pelo MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN, não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública e que está ciente da obrigação de declarar o fato superveniente, em cumprimento ao disposto no parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante do Anexo V deste edital;
- 17.2.2.2. Declaração de que, não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (C.F.B., Art. 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99), conforme modelo constante do anexo IV deste edital;
- 17.2.2.3. Em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte, declaração que atende os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente o art. 3º, nos termos do modelo constante do Anexo VII deste Edital, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido Diploma.
- 17.2.2.4. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo constante do anexo VIII deste edital.
- 17.2.2.5. Declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco com integrantes do Poder Municipal, conforme Anexo XI.
- 17.2.2.6. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade(s) pertinente(s) e compatível (is) em característica(s), quantidade(s) e prazo(s) com o objeto da licitação
- a. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando implantação de solução de OCR;
- b. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando implantação de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- c. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o armazenamento temporário de documentos no quantitativo mínimo correspondente a 20% do volume a ser processado neste edital.
 - d. Tais atestados deverão ser firmados pelos Contratantes dos serviços e deverão conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo/ função, número de telefone e/ou endereço eletrônico para eventual consulta);
- 17.2.2.7. A Licitante arrematante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados.
- 17.2.2.8. Declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto deste termo de referência.
- a. Juntamente com a citada declaração de requisitos técnicos a empresa deverá apresentar relação da disponibilidade dos seguintes profissionais:
 - a.1. Gerente de Projeto
 - a.2. Especialista em Gestão Documental
 - a.3. Analista de TI
- 17.2.3. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**
- 17.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 17.2.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, por meio de “Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União”, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme decreto Federal nº 5.512, de 15/08/2005;
- 17.2.3.3. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei n.º 8.036. de 11/05/90) através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 17.2.3.4. Para as empresas sediadas no Estado do Rio Grande do Norte:
- a. Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado expedida pela Secretaria de Tributação do Estado do Rio Grande do Norte.
- 17.2.3.5. Para as empresas sediadas nos demais Estados, Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos emitida pela Secretaria de Tributação da sede da LICITANTE, ou outro documento que o substitua;
- 17.2.3.6. Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Tributos do Município, do domicílio ou sede do licitante;
- 17.2.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 17.2.3.8. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativa à sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 17.2.3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte definidas, respectivamente, nos incisos I e II do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/2006, alterada pela Lei 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Art. 43, Lei Complementar nº 123/2006).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

17.2.3.10. **REGULARIDADE FISCAL - OBSERVAÇÕES APLICÁVEIS ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS, NA FORMA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14.12.2006, ALTERADA PELA LEI 147/2014 E DO DECRETO Nº 8.538/2015 DE 06/10/2015:**

- a. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o PROPONENTE (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
 - a.1. A declaração do vencedor de que trata este item acontecerá em momento posterior à fase de habilitação; e
 - a.2. A prorrogação do prazo previsto na alínea “a” será sempre concedida pela Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, quanto requerida pelo PROPONENTE, a não ser que exista urgência na contratação na contratação, devidamente justificada;
 - b. A não regularização da documentação, no prazo previsto na alínea anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, sendo facultada a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação; e
- 17.2.3.11. A regularidade fiscal é condição indispensável para a assinatura do Contrato.

17.2.4. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 17.2.4.1. Certidão negativa de pedido de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do PROPONENTE que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. **Caso as certidões sejam emitidas sem indicação do prazo de validade**, serão consideradas válidas, para este certame, aquelas emitidas a, no máximo, 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura da sessão.

17.3. Os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- 17.3.1. Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento ou desclassificação, a apresentação de carta de credenciamento e/ou declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais;
- 17.3.2. Todos os documentos necessários à habilitação e os que acompanham as propostas poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio. Poderá ainda, ser apresentada cópia da publicação em órgão da imprensa oficial. Caso a documentação tenha sido emitida pela Internet e esteja condicionada a verificação, só será aceita após a autenticidade pelo Pregoeiro;
- 17.3.3. Dentre os documentos exigidos para habilitação, aqueles que possuírem prazo de vencimento deverão estar dentro da validade estipulada na própria certidão, por ocasião da entrega dos mesmos para análise por parte do Pregoeiro. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentação referente à habilitação fiscal e econômico-financeira;

- 17.3.4. Toda a documentação exigida no Edital de convocação será parte integrante do processo administrativo, e não será devolvida ao licitante, após o processamento do certame, ainda que se trate de originais;
- 17.3.5. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se for acompanhado da versão em Português, firmada por tradutor juramentado;
- 17.3.6. Os documentos deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O contrato/ordem de serviço será celebrado com a sede que apresentou a documentação;
- 17.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação nesta licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas.
- 17.5. Os documentos exigidos no subitem 18.2.3, obtidos através de sites, terão sua validade verificada, via internet, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que, havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação na internet, prevalecerá a segunda, observando o disciplinamento constante do item anterior;
- 17.6. Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste edital;
- 17.7. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e/ou da documentação, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado, contado da convocação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.
- 17.8. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos.
- 17.9. Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item 18, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.
- 17.10. No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos habilitatórios e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os participantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

- 18.1. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou por licitantes, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o e-mail cplsearh2022@gmail.com, respeitado o horário limite de 13h, ou protocolizada na sala da Comissão Permanente de Licitação-SEARH, situada na Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo, Parnamirim/RN - CEP 59146-290, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a)/SEARH, no horário de 08 às 13h, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente;





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 18.1.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública);
- 18.1.2. A CPL não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas;
- 18.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme previsto no § 4º do Art. 21 da Lei Nº 8.666/93, alterada e consolidada;
- 18.1.4. A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no site www.licitacoes-e.com, no link correspondente a este edital, para conhecimento de todos os interessados.
- 18.1.5. Decairá do direito de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no subitem 20.1;
- 18.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos exclusivamente via e-mail: cplsearch2022@gmail.com, respeitado o horário limite de 13h. O interessado deve indicar no texto do e-mail o número do pregão no sistema do Banco do Brasil e órgão interessado. Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarecimentos formulados após o prazo estabelecido;
- 18.2.1. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail ou disponibilizadas no site licitacoes-e.com.br, no link correspondente a este edital, ficando acessíveis a todos os interessados;
- 18.2.2. No campo “mensagens” serão disponibilizadas informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência;
- 18.3. Declarado o vencedor da licitação, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo manifestando sua intenção motivadamente com a síntese das suas razões, exclusivamente através do Sistema Eletrônico, em campo próprio do sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor, sendo concedido ainda o prazo de 03 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição do recurso, dirigido a Comissão Permanente de Licitação-SEARH, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), para encaminhar as razões do recurso, em uma via original, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal, através do e-mail: cplsearch2022@gmail.com. com assinatura digital ou ser protocolizada na sala da Comissão Permanente de Licitação – SEARH, situada na Rua Altino Vicente de Paiva, nº 210, Edifício Cartier, sala 310, 3º andar, Monte Castelo, Parnamirim/RN, no horário de 08 as 13 horas. Os demais licitantes ficam desde logo, convidados a apresentar contrarrazões em igual número de dias que se iniciará no término do prazo do recorrente.
- 18.3.1. O(A) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 18.3.2. No prazo recursal, fica assegurada aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.
- 18.3.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso.
- 18.3.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;
- 18.3.5. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;
- 18.3.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento;
- 18.3.7. A decisão em grau de recurso quando não deferida pelo Pregoeiro, será submetida à apreciação da autoridade Competente e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio do site do Banco do Brasil, www.licitacoes-e.com.br.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. As sanções administrativas estão elencadas na minuta do Contrato, parte integrante deste Edital.

20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 20.1. Os licitantes e o(s) contratado(s) devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 20.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:
 - 20.2.1. “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
 - 20.2.2. “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
 - 20.2.3. “**prática conluída**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
 - 20.2.4. “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta, ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
 - 20.2.5. “**prática obstrutiva**”: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral de promover inspeção.
- 20.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 20.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato”.
- 21. DOS PROCEDIMENTOS DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, CONFORME RESOLUÇÃO Nº 032/2016 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – TCE/RN.**
- 21.1. Atendendo o que fora instituído pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte - TCE/RN por meio da Resolução 032/2016, o procedimento de liquidação da despesa iniciará a partir do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança, efetuado junto a setor competente.
- 21.2. A solicitação de cobrança de que trata a alínea anterior será acompanhada de nota fiscal, fatura ou documento equivalente, além de qualquer outra espécie de documentação porventura exigida no instrumento contratual.
- 21.3. Devidamente autuada, a solicitação de cobrança protocolada deve ser encaminhada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ao setor de gestão orçamentário-financeira com competência para tanto, para que este proceda ao registro contábil da fase da despesa “em liquidação” no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.
- 21.4. Após efetuado o registro contábil a que se refere a alínea anterior, o setor de gestão orçamentário-financeiro identificará o responsável pela gestão do contrato, encaminhando-lhe a documentação apresentada pelo credor, devidamente acompanhada da cópia da correspondente nota de empenho, para fins de liquidação da despesa.
- 21.5. O gestor de contratos responsável pelo atesto da pertinente despesa, devidamente auxiliado pelo fiscal de contrato, adotará as providências necessárias para a conclusão da etapa de liquidação.
- 21.6. No decurso do prazo estipulado contado a partir da apresentação da solicitação de cobrança, quem detiver a responsabilidade pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se os bens entregues ou os serviços prestados atenderam às especificações e condições previamente acordadas, em meio ao que estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.
- 21.7. Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, à prestação do serviço ou à entrega do bem ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.
- 21.8. Após o cumprimento de todas as providências de que trata a alínea anterior, a documentação deverá ser imediatamente remetida ao setor competente para fins de pagamento, que, após recebida, o setor de gestão orçamentário-financeira procederá à realização do registro contábil da liquidação da despesa no respectivo sistema orçamentário, financeiro e contábil.
- 21.9. Esgotado o prazo sem a correspondente liquidação da despesa, esta terá prioridade sobre todas as demais, ficando sobrestada qualquer outra liquidação custeada pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originária de exercício encerrado.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 21.10. Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores.
- 21.10.1. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento oponíveis à unidade administrativa contratante.
- 21.11. No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:
- 21.11.1. de até 05 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, assim definidas nos termos do § 3º do art. 3º desta Resolução; ou
- 21.11.2. de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 21.12. Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.
- 21.12.1. Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o gestor do contrato e/ou o respectivo fiscal adotarão as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.
- 21.13. Apenas serão admitidos o descumprimento da ordem cronológica de pagamento, ou desobrigados do atendimento de tal exigência, os casos descritos nos artigos 15 e 16 da Resolução nº 032/2016, devendo ser precedido de justificativa emanada no ordenador de despesas, obrigatória a publicação da mesma no Diário Oficial do Município – DOM.
- 22. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 22.1. O CONTRATANTE, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de prorrogar, anular ou revogar, no todo ou em parte, esta licitação.
- 22.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que o tendo aceitado, sem objeção, venha a apontar, depois da abertura das propostas de preços, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 22.3. Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o expediente normal, no horário das 8 às 13h.
- 22.4. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo Pregoeiro, tudo de conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito.
- 22.5. O edital encontra-se disponível no site www.licitacoes-e.com.br, opção “*Acesso Identificado*”, Pesquisa Avançada, Modalidade: Pregão, Comprador: Prefeitura Municipal de Parnamirim,





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

Situação: Publicada, bem como poderá ser retirado, no Portal da Transparência da Prefeitura de Parnamirim, no site: www.parnamirim.rn.gov.br.

22.6. Compõem este Edital os Anexos:

- 22.6.1. Anexo I: Termo de Referência e Planilha de Preços;
- 22.6.2. Anexo II: Minuta da Ata de Registro de Preços – ARP;
- 22.6.3. Anexo IIA: Modelo Formação de Cadastro de Reserva;
- 22.6.4. Anexo III: Minuta de Contrato;
- 22.6.5. Anexo IV: Declaração de Atendimento às Leis de Proteção ao Menor;
- 22.6.6. Anexo V: Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação;
- 22.6.7. Anexo VI: Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- 22.6.8. Anexo VII: Declaração de Micro e Pequena Empresa;
- 22.6.9. Anexo VIII: Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- 22.6.10. Anexo IX: Modelo de apresentação da proposta de preços inicial no sistema eletrônico;
- 22.6.11. Anexo X: Modelo de apresentação da proposta de preços final (licitante vencedor);
- 22.6.12. Anexo XI: Declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco com integrantes do Poder Municipal;
- 22.6.13. Anexo XII: Minuta de Ordem de Serviço.

Parnamirim/RN, 25 de agosto de 2022.

**Renata Kenny de Souza Rodrigues
Pregoeira SEARH**





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM
ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2022

PROCESSO Nº 2.221/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2022-SRP
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.
VIGÊNCIA DA ATA - ___/___/___ - ART. 6º
DATA DA ABERTURA DO PREGÃO: ___/___/___
DATA DA HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO: ___/___/___
NÚMERO DO REGISTRO NO TCE/RN:

Aos ___ dias de _____ do ano de dois mil e vinte e um, o Município de Parnamirim/RN, CNPJ nº. 08.170.862/0001-74, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, neste ato representado pelo seu Secretário Municipal, Sr. HOMERO GREC CRUZ SÁ, brasileiro, casado, advogado, RG nº 589.763 – SSP/RN, CPF sob o nº 175.925.424-04, residente e domiciliado na Rua Jacy Ferreira de Castro, nº 39, Centro, Parnamirim/RN, CEP 59140-080, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ___/2022, processo administrativo nº 2.221/2022, resolve registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta Ata, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e no Decreto Municipal nº 5.864/2017 e suas alterações, em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o

1.2. Integra a Ata de Registro de Preços, a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR, e como órgão participante a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

CLÁUSULA II - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

EMPRESA:					
CNPJ:		Telefone:		e-mail:	
Endereço:					
LOTE ÚNICO					
Item	Descrição dos produtos	Quantidade	Unidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
VALOR GLOBAL DO LOTE					
R\$					





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

CLÁUSULA III - DA UTILIZAÇÃO DA ATA POR TERCEIROS

- 3.1. A presente ARP, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório para a sua formação, desde que devidamente comprovada a vantagem da contratação.
- 3.2. O órgão ou entidade da Administração Pública que tenha interesse, mediante consulta prévia, solicitará à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos - SEARH, Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, autorização para uso da ARP, observadas as condições do item anterior.
- 3.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ARP, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em ARP, desde que tal fornecimento não prejudique as obrigações por ele assumidas anteriormente.
- 3.4. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade da Administração Pública, a cinquenta por cento dos quantitativos registrados na ARP.

CLÁUSULA IV – VALIDADE DA ATA

- 4.1. A validade da presente ARP será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura pelas partes envolvidas, não podendo ser prorrogada.

CLÁUSULA V – SUSPENSÃO E CANCELAMENTO

- 5.1. Os preços registrados poderão ser suspensos quando:
- 5.1.1. A SEARH julgar que o fornecedor esteja temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências do Edital, ressalvadas as contratações já levadas a efeito até a data da decisão; e
 - 5.1.2. Mediante solicitação por escrito do fornecedor, desde que o mesmo comprove a impossibilidade de cumprimento das exigências do Edital, motivada por causa superveniente e estranha a sua vontade, ficando sujeito às penalidades previstas no instrumento convocatório respectivo.
- 5.2. O fornecedor terá o seu registro cancelado quando:
- 5.2.1. descumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;
 - 5.2.2. não assinar o Termo de Contrato decorrente do registro de preços ou não retirar, no prazo estabelecido pelo Município, o instrumento equivalente, dentre os previstos no art. 62 da Lei nº 8.666/1993, salvo se aceita sua justificativa;
 - 5.2.3. não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 5.2.4. der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
 - 5.2.5. ocorrer qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato, relativamente a contratação decorrente do registro de preços por ele formalizada; ou
 - 5.2.6. tiver presente razões de interesse público, devidamente fundamentadas, ou houver hipótese prevista em lei.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

5.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.2.1 a 5.2.6 será formalizado por despacho da autoridade competente do Secretário de Administração e dos Recursos Humanos e a comunicação ao fornecedor interessado acerca da decisão tomada, juntando-se comprovante desta nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

5.4.1. por razão de interesse público; ou

5.4.2. a pedido do fornecedor.

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

5.6. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido.

5.7. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Setor Gerenciador poderá:

5.7.1. 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

5.7.2. convocar os demais fornecedores, obedecida a ordem de classificação, para assegurar igual oportunidade de negociação.

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

5.9. As alterações de preços serão registradas em ARP complementar.

CLÁUSULA VI – DO FORO

6.1. Fica eleito o foro da Comarca de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, para dirimir quaisquer dúvidas e litígios decorrentes desta ARP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VII – CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e seus anexos;

7.2. O Município de Parnamirim/RN não se obriga a adquirir o item registrado do licitante vencedor, nem tampouco, as quantidades previstas, conforme art. 15, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993, bem como o art. 17 do Decreto Municipal n.º 5.864, de 16 de Outubro de 2017.

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





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

HOMERO GREC CRUZ SÁ
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Representante legal do fornecedor registrado

TESTEMUNHAS:

1ª _____

CPF:

2ª _____

CPF:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

ANEXO II-A

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP - Nº ___/2022 – SEARH

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

Registro dos licitantes que aceitaram igualar os preços ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

FORNECEDOR 1: CNPJ
FORNECEDOR 2: CNPJ

[incluir tantos quantos forem os fornecedores a serem registrados]





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos administrativos, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH, **que entre si celebram o Município de Parnamirim e a empresa _____, na forma abaixo:**

Pelo presente instrumento particular que entre si fazem, de um lado na qualidade de **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**, com sede na Av. Castor Vieira Régis, 50, Cohabinal - Parnamirim/RN, inscrito no CNPJ nº 08.170.862/0001-74, doravante denominado **CONTRATANTE**, nesta ato legalmente representado por seu Secretário(a) Municipal de _____, Sr(a). _____, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº _____, CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, e do outro, na qualidade de CONTRATADA, como será designada a seguir _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo Senhor(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF nº _____ e RG nº _____, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justos, acordados e contratados o negócio jurídico a Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos administrativos, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH, que se regerá mediante todos os termos, cláusulas e condições que abaixo livremente aceitam, outorgam e se obrigam por si e por seus sucessores:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS

O presente instrumento se fundamenta no Pregão Eletrônico Nº 31/2022, realizado na conformidade da Lei nº 8.666, de 21/06/93, e demais disposições pertinentes, do que, o Edital e a Proposta passam a fazer parte integrante deste, para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO.

Constitui objeto deste instrumento a Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

administrativos, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH, pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE**, conforme especificações contidas no Processo Administrativo **2.221/2022** - Pregão Eletrônico nº 31/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E PAGAMENTO

3.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços, objeto deste Contrato, o valor total de R\$ _____ (_____), em conformidade com as cláusulas e condições estabelecidas neste Instrumento Contratual.

3.2. Os valores unitários a serem praticados pela Contratada, de acordo com a proposta de preços adjudicada no processo licitatório são os constantes da tabela abaixo:

EMPRESA:					
CNPJ:		Telefone:		e-mail:	
Endereço:					
Lote	Descrição dos serviços	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
VALOR TOTAL :					

3.3. O pagamento deverá ser efetuado à **CONTRATADA**, mensalmente, conforme demanda efetivamente executada, após conferência, atesto e aceite do que atuará como responsável, de acordo com os serviços descritos em relatório, apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, descontadas eventuais glosas.

3.4. Para efeito de pagamento, observar-se-á:

3.4.1. Serviços de Digitalização e Indexação: O faturamento ocorrerá após a apresentação por parte da **CONTRATADA**, do relatório com o número de imagens digitalizadas com referência a período específico.

3.4.2. Junto a este, a **CONTRATADA** deverá encaminhar nota fiscal e certidões ao setor responsável pela fiscalização, para posterior pagamento.

3.4.3. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela **CONTRATADA** ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

3.4.4. A **CONTRATADA** deverá entregar a fatura referente à prestação dos serviços do mês anterior, acompanhada de relatório de produtividade do respectivo mês observando sempre a meta mínima de **IMAGENS** digitalizadas.

3.4.5. O pagamento será realizado conforme a seguinte fórmula: Preço ofertado por folha digitalizada para o item, multiplicado pela quantidade de imagens digitalizadas, indexadas por mês.

3.4.6. O pagamento seguirá rigorosamente a Ordem Cronológica de Pagamentos estabelecida pela Resolução 032/2016 TCE/RN e Decreto Municipal nº 6.048/2019, contados a partir da data do atesto;

3.5. Para execução do pagamento de que trata o item 16.1, a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Órgão beneficiado com o devido n.º do CNPJ, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

3.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão beneficiado.

3.7. Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

3.8. A **CONTRATANTE**, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes neste certame. 25.7 Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

Porte – SIMPLES, deverá apresentar, acompanhado da nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

3.9. Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTAMENTO

4.1. As contratações oriundas do Termo de Referência terão vigência a partir da data de sua assinatura, com eficácia partir de sua publicação no Diário Oficial do Município, vigendo por 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos limitados a 60 (sessenta) meses, se manifestadamente vantajoso à CONTRATANTE.

4.2. Em casos específicos, poderá ser realizada a repactuação do preço contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste Contrato serão custeadas com recursos financeiros _____, e a seguinte Dotação Orçamentária: _____.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOCUMENTAÇÃO

A proposta da **CONTRATADA**, o edital e seus anexos são partes integrantes e complementares deste contrato independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Disponibilizar solução sistêmica na forma de plano executivo, a ser aprovado pela CONTRATANTE, que englobe a digitalização dos processos físicos incluindo sua captura, higienização, tratamento, visualização, armazenamento de imagens, indexação e classificação de conteúdo digitalizado, garantindo a total integridade do processo de conversão e tratamento digital de documentos.

7.2. Comprovar o cumprimento de todos os requisitos técnicos exigidos, a qualquer momento, a critério da CONTRATANTE;

7.3. Providenciar a imediata substituição dos equipamentos em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;

7.4. 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.

7.5. Manter atualizada junto à CONTRANTE a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função e qualquer alteração na sua frequência, como atestados, faltas ou em caso de substituição.

7.6. Fornecer Cópias das carteiras de trabalho autenticadas ou cópias simples juntamente com os documentos originais (para conferência por servidor da CONTRATANTE) que comprovem sua condição de empregadora direta de toda a mão de obra que irá executar de forma residente o objeto contratual.

7.7. Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos manuseados por seus funcionários, ficando vedada expressamente a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho.

7.8. Responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando a danificação, mudança de ordem e o extravio de folhas.

7.9. Sujeitar-se a todas as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE a fim de garantir a segurança dos processos físicos e das informações manipuladas pelas equipes da CONTRATADA.

7.10. Registrar todas as indisponibilidades ocorridas que prejudiquem a execução do serviço, fazendo constar a data/hora inicial e final da indisponibilidade, a descrição do fato ocorrido e sua repercussão, bem assim a quem atribui a ocorrência.

7.11. Guardar e disponibilizar à CONTRATANTE o registro de todas as ocorrências realizadas no banco de dados provisório e das interações realizadas com banco de dados definitivos ("logs"), pelo período que durar a garantia dos serviços a serem realizados.

7.12. Disponibilizar mensalmente via e-mail, aos endereços eletrônicos indicados pela CONTRATANTE, as informações referentes ao número de processos digitalizados, indexados sempre que necessário.

7.13. É obrigatória a utilização de crachás de identificação pelos funcionários, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessa regra.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

- 7.14. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos.
- 7.15. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. Firmar Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo pelas informações a que tiver acesso durante a execução dos serviços, arcando judicialmente pelas consequências do uso indevido das mesmas.
- 7.19. Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.
- 7.20. A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- 7.21. Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade que impeça ou prejudique o funcionamento ou andamento dos serviços, prestando ao contratante os esclarecimentos técnicos e/ou procedurais necessários para a normalização dos serviços.
- 7.22. Fornecer em sendo necessário, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) exigidos legalmente para cada tipo de serviço

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. A CONTRATANTE fornecerá a infraestrutura para o armazenamento (grupo de storages alocados no Datacenter da PMP-RN) definitivo dos documentos digitalizados.
- 8.2. Toda a logística de movimentação da documentação entre as Secretarias até o POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO será de responsabilidade da CONTRATANTE em quantitativos diários suficientes para cumprimento das metas de produtividade.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 9.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 9.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 9.1.5. cometer fraude fiscal.
- 9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 9.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 9.2.2. Multa de:
- 9.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a () dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 9.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 9.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

inexecução total da obrigação assumida;

9.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

9.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

9.3. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

9.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

9.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

9.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 9.1 deste Termo de Referência.

9.7. 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;

9.8. As sanções previstas nos subitens 9.2.1, 9.2.3, 9.2.4 e 9.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

9.8.1.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.8.1.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

9.8.1.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.9. 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.

9.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município de Parnamirim e cobrados judicialmente.

9.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.12. 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.

9.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessário à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar;

9.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser rescindido, pelo MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, de pleno direito, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, pelo inadimplemento ou infração de quaisquer de suas cláusulas e condições, na forma da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

haja interesse da Secretaria demandante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a presente licitação, à exceção da possibilidade de reajuste de preços previsto no § 8º do referido artigo do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante (s) designado (s) pelo Gestor do Contrato.

12.2. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.3. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

12.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

12.5. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

12.6. Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.

12.7. Solicitar à empresa CONTRATADA a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não estejam atendendo às necessidades de serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO FORO

As partes usando da disponibilidade que lhes concede o Art. 87 do Código Civil Brasileiro elegem o Foro da Comarca de Parnamirim/RN, como o único competente para dirimir todas e quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos segundo a legislação específica que rege a matéria, considerando-se precipuamente, o interesse público do MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM.

E, por estarem assim, justos, acordados e contratados, as partes mandaram digitar o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para o mesmo fim e efeito de direito, o qual depois de lido e achado conforme, o assinam, juntamente com as testemunhas que a tudo assistiram.

Parnamirim (RN), _____ de _____ de 2022.

P/CONTRATANTE

P/CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

CPF:

CPF:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS AO TRABALHO DO
MENOR**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022 – SEARH

A empresa _____, sediada à _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio do seu representante legal o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, _____ de 2022.

Empresa
Nome responsável
Cargo
CPF





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE
HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico Nº 31/2022 - SEARH

A empresa, CNPJ n.º, com sede....., DECLARA, sob as penas da lei que, até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... de 2022.

Razão Social
Nome
Cargo





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2022 - SEARH

A empresa....., CNPJ n.º, por intermédio do seu representante legal Sr....., portador da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente e rigorosamente os requisitos de habilitação exigidos pelo instrumento convocatório deste Pregão.

..... de 2022.

Razão Social
Nome
Cargo





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA

A empresa inscrita no CNPJ nº....., sediada (endereço completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF **DECLARA**, sob as penas da Lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente o art. 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido Diploma.

Cidade – (UF), de de 2022.

(nome e número da identidade do declarante)





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão nº 31/2022

_____, como representante devidamente constituído de **(Identificação completa do representante da licitante)** _____, doravante denominado _____, para fins do **(Identificação completa da licitante)** **(Licitante)** disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº 31/2022, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

A proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 31/2022, foi elaborada de maneira independente pelo _____, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, **(pelo Licitante)**

Direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 31/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº 31/2022 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 31/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 31/2022 quanto a participar ou não da referida licitação;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 31/2022 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº 31/2022 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº 31/2022 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Parnamirim/RN antes da abertura oficial das propostas; e

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

Local e data:....., de de 2022.

(Representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

ANEXO IX

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO (licitacoes-e)

1. No campo **INCLUIR ANEXO PROPOSTA** do sistema eletrônico "Licitações-e", deverá ser inserida:

1.1. A **PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS COM ESPECIFICAÇÃO DOS COMPONENTES DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE.**

LOTE					
Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01					
VALOR GLOBAL R\$					

2. **VALOR GLOBAL DO LOTE:** R\$ _____ (_____).

3. Para composição do valor global a ser informado no Campo do Sistema eletrônico, devem ser considerados e atendidos os requisitos constantes do Anexo I deste Edital (Termo de Referência), aqui resumidas, e ainda, incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transporte, entrega e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita contratação do objeto da licitação.

(*) Os valores máximos unitários e totais dos itens estão descritos no Anexo I do Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM
ANEXO X

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (LICITANTE VENCEDOR)
(em papel timbrado da licitante)

Senhor(a) Pregoeiro(a):

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º 31/2022, cujo objeto é Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos administrativos, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH, conforme as especificações constantes do Anexo I do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declaramos expressamente que:

Propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, o objeto do referido Edital de Pregão Eletrônico, conforme discriminado abaixo:

LOTE					
Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01					
				VALOR	
GLOBAL R\$					

1. Desta forma, o valor global é de R\$ _____ (_____).
2. Esta proposta é válida por ____ dias (mínimo de 60 dias corridos), a contar da data estabelecida para a sua apresentação.
3. Empresa: _____
Endereço: _____ Bairro: _____
CEP: _____ Fone/Fax: _____/_____ E-mail: _____
Inscrição Estadual: _____
4. Os pagamentos deverão ser creditados na conta corrente nº _____, agência _____, Banco _____.
5. O responsável pela assinatura do Contrato, é o(a) Sr(a) _____, CPF nº _____, endereço _____.

Declaração: Estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transporte, entrega e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita contratação do objeto da licitação.

_____ (UF), _____ de _____ de 2022.

Assinatura e Identificação do Representante





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

ANEXO XI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE
RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO COM INTEGRANTES DO PODER MUNICIPAL**

A Empresa (inserir razão social), inscrita no CNPJ nº (inserir número) por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). (inserir nome), portador(a) da Carteira de Identidade nº (inserir número e órgão emissor) e do CPF nº (inserir número), DECLARA, que, os sócios da empresa não são pessoas ligadas a integrantes do poder Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o terceiro grau.

(inserir local e data)

(assinatura do representante legal)

Observação: Esta Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**

**ANEXO XII
MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇO**



Proc. Administrativo 33- 2.221/2022

De: Soraya C. - SEARH - CATR

Para: SEARH - CPL - Comissão Permanente de Licitação - A/C André S.

Data: 05/08/2022 às 11:29:51

Setores envolvidos:

PGM, PGM - APRO6, SEARH, SEARH - ADJ, SEARH - CPL, SEARH - COP, SEARH - CAFMP, SEARH - CAFMP - GEAD, SEARH - CAFMP - GFIN, SEARH - CATR, SEARH - CPL - INS, SEARH - COP - INS

PROCESSO LICITATÓRIO - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Senhor Presidente,

Após atendimento da ressalva 2, segue para atendimento das demais.

—
Soraya Lopes Cardoso

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA_DIGITALIZACAO_05_08_2022.pdf

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM – RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS – SEARH
COORDENADORIA DE ANÁLISE DE TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos administrativos, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH.

1.1.1 A tabela abaixo discrimina o respectivo quantitativo a ser licitado.

ESPECIFICAÇÕES	DEFINIÇÕES	QUANT.	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Serviço de recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização, conferência, validação e indexação de documentos	Digitalização e Indexação de Serviço de recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização, conferência, validação e indexação de documentos	800.000,00	IMAGENS		

1.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E MOTIVAÇÃO

1.2.1 A digitalização de autos físicos contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, a escanerização auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento de autos de papel, cuja conservação encontra óbice no clima quente e úmido do Estado do Rio Grande do Norte. Acrescenta-se, também, que o procedimento em comento implementa nítida melhoria do meio ambiente do trabalho, potencializando o bem-estar físico e mental dos integrantes das unidades administrativas, com o conseqüente aumento de produtividade.

1.2.2 O serviço de digitalização dos processos administrativos concomitante com a implantação do sistema de processo digital no âmbito da Prefeitura tem como objetivo a busca por eficiência na prestação do serviço ao jurisdicionado bem como redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e segurança da informação.

1.2.3 A padronização da digitalização assegura a qualidade e a consistência das informações, assim como garante que as matrizes digitais sejam compatíveis com o Sistema adotado pela Prefeitura Municipal de Parnamirim – RN.

1.2.4 Como a Prefeitura não possui capacidade operacional e técnica para atender essa demanda, a solução indicada é a contratação de empresa especializada na prestação desse tipo de serviço e dos equipamentos necessários.

1.2.5 Visando modificar este cenário iniciáramos a inserção do processo eletrônico, onde os autos processuais são concebidos cem por cento digitais, melhorando sobremaneira os benefícios alcançados, tais como:

- Maior celeridade dos procedimentos administrativos;
- Economia de dinheiro público;
- Preservação da natureza;
- Maior segurança e sigilo das informações;



e) Melhoria da qualidade de vida do servidor.

1.2.6 Apesar deste promissor início, sabe-se que nas unidades já possuem processo eletrônico implantado, existe um legado de processos físicos que necessitam de digitalização. Atualmente estas são realizadas na medida em que tais autos necessitam de tramitação, e por tanto, de forma muito lenta.

1.2.7 A partir dos dados acima informados e com foco no alcance dos benefícios elencados, a digitalização de todo o acervo processual da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH propiciaria um considerável ganho para a sociedade.

1.2.8 Ademais, considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital. Todo esse procedimento estará sob a fiscalização e monitoramento da Secretaria e ficará resguardado por termos de confidencialidade que mitigarão eventuais riscos de segurança e sucesso do projeto. Todo esse procedimento proporcionará o esvaziamento dos bureaux e gabinetes, além do fluxo de pessoas internamente. Problemas relacionados a espaço físico serão minimizados, permitindo um maior conforto e qualidade no ambiente das unidades administrativas. Os processos passarão a tramitar de forma digital e, conseqüentemente, o resultado será uma maior produtividade dos servidores bem como a economia e celeridade no trâmite processual.

1.3 BENEFÍCIOS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

1.3.1 São benefícios e objetivos da contratação, entre outros:

- a) Tramitação dos processos em meio eletrônico;
- b) Reduzir os custos com local, segurança, espaço físico e armazenamento dos processos;
- c) Digitalização de documentos com controle de qualidade sobre as peças processuais em formato PDF e reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR);
- d) Indexação dos documentos, possibilitando a pesquisa por texto e por peça processual;
- e) Aumento da produtividade dos servidores;
- f) Celeridade processual;
- g) Diminuição do fluxo de pessoas nas dependências dos Setores.

1.4 DA QUANTIDADE ESTIMADA

1.4.1 Os serviços, cuja contratação é pretendida estão dirigidos à digitalização de um quantitativo estimado em 800.000,00 (oitocentas mil) de imagens que integram os processos físicos desta Secretaria de Administração – SEARH da Prefeitura Municipal de Parnamirim – RN.

1.4.2 No decorrer do período contratual, poderá ser revista a quantidade mensal estimada de imagens a serem digitalizadas, de acordo com a variação da demanda, admitindo-se acréscimos de até 25% e reduções no mesmo percentual de 25% e ainda, com anuência da CONTRATADA, até o limite de 50% da demanda inicial para supressões resultantes de acordo celebrado pelos contratantes. A revisão será comunicada à CONTRATADA com antecedência mínima de 1 (um) mês, a fim de que possa racionalizar os serviços.

1.4.3 Os serviços serão prestados enquanto houver acervo processual físico em trâmite a ser digitalizado.

1.4.4 A adoção do sistema de Registro de Preços justifica-se pela forma dos serviços, que terá previsão de quantitativos estimados e entregas parceladas, conforme previsto no Decreto Municipal nº 5.864/2017.

1.5 DA ENTREGA, SUPERVISÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO.

1.5.1 O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666/93.

1.5.2 Os prazos e o formato de entrega estão detalhados na especificação constante no item 2.3 seguinte e no item 14 deste Termo de Referência.

15.3 A Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH, será responsável pela gestão e fiscalização do contrato.

1.6 DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO

Item	Serviço
1	A prestação dos serviços ocorrerá em Parnamirim, Município do Estado do Rio Grande do Norte, no local a ser indicado pela CONTRATADA.
2	Os serviços serão executados pela CONTRATADA sempre com supervisão de funcionários do CONTRATANTE.
3	No Polo Central de Processamento Documental haverá fiscal indicado pela CONTRATANTE, que realizará todo o acompanhamento da execução do serviço, bem como, fará deliberações, além de promover as assinaturas pertinentes a liberações e recebimentos de peças processuais.
4	A CONTRATADA realizará serviços de: recebimento, armazenamento temporário, identificação do processo, verificação dos documentos, higienização, digitalização, cadastramento em sistema de gestão, indexação, gestão de qualidade, remontagem e devolução.
5	A CONTRATANTE se responsabilizará pelo fornecimento de caixas boxes para armazenamento dos processos, além de toda a logística e transporte dos processos oriundos das Secretarias para o Polo Central de Processamento tanto na entrega como na sua devolução.
6	Todas as etapas citadas no item 4 deste tópico são de responsabilidade da CONTRATADA.

1.7 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.7.1 MENOR PREÇO GLOBAL

2. CARACTERÍSTICAS DOS PROCESSOS A SEREM DIGITALIZADOS

a) O caderno processual se encontra encadernado em volumes de até 300 imagens por processo. Sendo que a folha de papel poderá ter informações frente e verso, configurando assim duas imagens. Vale salientar que o objetivo do certame é a digitalização de 800.000,00 mil imagens.

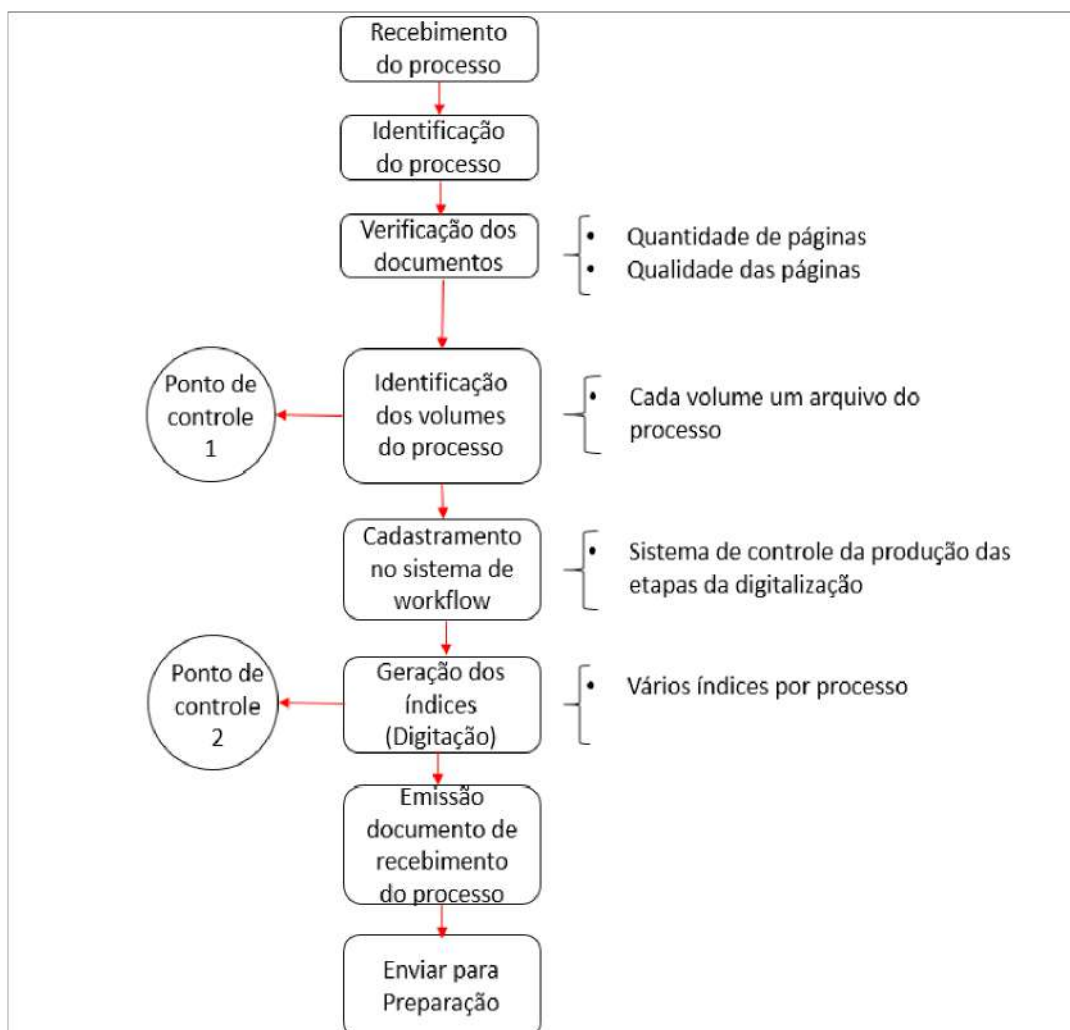
b) Os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres possuem, em regra, as seguintes características:

- b.1) Compõem autos processuais administrativos;
- b.2) O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/ m2 de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos.
- b.3) Folhas perfuradas;
- b.4) Alguns processos podem conter fotografias, gráficos, planilhas, cupons fiscais e outros;
- b.5) Folhas com documentos colados;
- b.6) Incluem as capas dos autos processuais;
- b.7) Existência de grampos, clipes e colchetes;
- b.8) Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados etc.;
- b.9) Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- b.10) Documentos em frente e verso; Legibilidade ruim, boa e ótima.

2.1 CARACTERÍSTICAS RELACIONADAS AO FLUXO DE SERVIÇOS

2.1.1 Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá prestar no mínimo os seguintes serviços dos fluxos de trabalho relacionados.

FLUXO DE SERVIÇOS



2.2 TRANSLADO DOS LOTES DE PROCESSOS

2.2.1 O CONTRATANTE se responsabilizará por entregar os lotes detalhados nas Ordens de Serviço para a CONTRATADA, que ficará responsável por eles até a conclusão dos serviços e o fechamento da Ordem de Serviço.

2.2.2 Os processos serão armazenados em caixa boxes cedidos pela CONTRATANTE e serão transportados em veículo próprio da CONTRATADA, até a CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE IMAGENS da CONTRATADA.

2.2.3 Os documentos deverão ser retirados dos respectivos locais por equipe da CONTRATANTE, e transferidos para serem armazenados temporariamente, preparados e digitalizados nas instalações da CONTRATADA.

2.2.4 O manuseio dos processos deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais. Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado em um boletim de ocorrências que deverá ser apresentado ao CONTRATANTE no prazo máximo de 24 horas do ocorrido.

2.2.5 Os serviços contratados serão sempre iniciados por meio da emissão de Ordem de Serviço para cada lote de processos ou representantes digitais, assinada por representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

2.2.6 A CONTRATANTE deverá ser responsável por executar todo o processo de traslado de documentos (retirada e entrega de físicos), devidamente registrado no sistema de protocolo eletrônico em quantidades suficientes para manter a operação sempre abastecida até à próxima entrega/ retirada.

2.2.7 A CONTRATADA deverá conferir os lotes informados e disponibilizados pela CONTRATANTE, notificando qualquer desvio de informações antes de iniciar as atividades de digitalização.

2.3 RECEBIMENTO DO PROCESSO

2.3.1 Recepção da documentação que passará pelo processo de digitalização e indexação. No setor responsável de origem devem ser conferidos no momento do recebimento existência de objetos/provas materiais, identificando a numeração, quantidade de volumes, se a sequência no protocolo de acordo disposição física nas caixas, data e assinatura do responsável pelo recebimento e ainda:

2.3.2 Verificar se todos os processos estão descritos na guia de remessa, especificando os volumes, apensos e agravos, colocar os respectivos processos em caixas, seguindo a ordem numérica dos espelhos.

2.3.3 Toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos deverão ser tratadas antes do envio para o processamento, implicando, inclusive, na retirada do processo da guia de remessa.

2.3.4 Os lotes de processos serão transportados pela CONTRATANTE até a CONTRATADA, que deverá recebê-los, conferi-los e registrar todas as ocorrências assim como data e hora do recebimento em sistema próprio de gestão de digitalização.

2.3.5 Os lotes de processos serão transportados pela CONTRATANTE, após solicitação formal, podendo ser diariamente de 2ª à 6ª feira, e entregues no local por ela indicados, sendo processado da seguinte forma:

a) Os lotes de processos serão entregues acompanhados de um Termo (MODELO DO TERMO DEVERÁ SER ELABORADO PELA CONTRATADA E VALIDADO PELA CONTRATANTE), informando os números dos processos que o compõe, a quantidade de volumes de cada processo e o número de folhas de cada volume. A CONTRATADA deverá efetuar a conferência do preenchimento e ainda:

b) Proceder ao cadastramento dos processos de cada lote que serão conferidos individualmente com a devida anotação de designação (número do processo número de volumes, folha inicial e final de cada volume, número de folhas).

c) Será emitido um Termo da CONTRATADA, constando os dados do lote e o prazo para execução da digitalização do lote completo, (CONFORME MODELO A SER ELABORADO PELA CONTRATADA E VALIDADO PELA CONTRATANTE). O prazo será indicado em dias úteis, considerando-se o número de imagens a gerar e a capacidade da linha de produção para execução da digitalização do lote devidamente remontado.

d) Os documentos que não estejam corretamente preenchidos deverão ser devolvidos a PMP-RN.

2.4 Armazenagem Temporária dos Processos

2.4.1 A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a armazenagem temporária, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na recepção dos processos nas dependências da CONTRATADA.

2.4.2 O imóvel deverá comportar e armazenar todos os processos, considerando os processos digitalizados e não digitalizados.

2.4.3 O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou

vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

2.4.4 O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

2.4.5 O layout da disposição das estantes de guarda temporária da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

2.4.6 Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

2.4.7 As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento temporário dos processos, de modo que não coloque em risco a integridade física dos processos a serem digitalizados. Deverá estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltada ou com calçamento e estar localizada na cidade Parnamirim - RN.

2.4.8 O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7(sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância em HD com infravermelho, com gravação dos locais onde serão armazenados os processos na CONTRATADA com guarda de no mínimo 1 (um) ano de gravação.

2.4.9 O local deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações nas instalações que se encontram os processos e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do Objeto.

2.4.10 A Contratada deverá dispor de controle por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos processos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer à periodicidade semestral e as desratizações à periodicidade anual.

2.4.11 O imóvel indicado deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

2.4.12 A CONTRATADA deverá contratar seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo sobre as instalações da contratada.

2.4.13 As estantes para armazenamento das caixas da contratante deverão estar no mínimo 0,70m de distância das paredes do galpão da contratada, para permitir a circulação de pessoas, além de cuidar da circulação do ar e da limpeza dos depósitos, evitando assim a proliferação de microrganismos e insetos.

2.4.14 O local deverá apresentar Atestado de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio Grande do Norte, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano.

2.4.15 A CONTRATADA deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado, dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio, instalados em sua dependência, com a devida comprovação do responsável técnico através da ART registrada no CREA, de modo a garantir o perfeito funcionamento destes.

2.4.16 A CONTRATADA deverá executar, quando solicitada, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio.

2.4.17 A CONTRATADA disponibilizará, sem custos adicionais, um ambiente não inferior a 20m² (vinte metros quadrados), em área contígua àquela onde serão processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CONTRATANTE com os seguintes equipamentos básicos:

- 01 mesa de escritório de tamanho médio, com gavetas, do tipo retangular;
- 03 cadeiras e 01 mesa de reunião redonda diâmetro mínimo de 1,20 m com 04 cadeiras;
- 01 armário baixo;

02 tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts e 02 tomadas de 220 volts rede convencional;

01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet e 01 linha telefônica com aparelho e permissão para ligações locais.

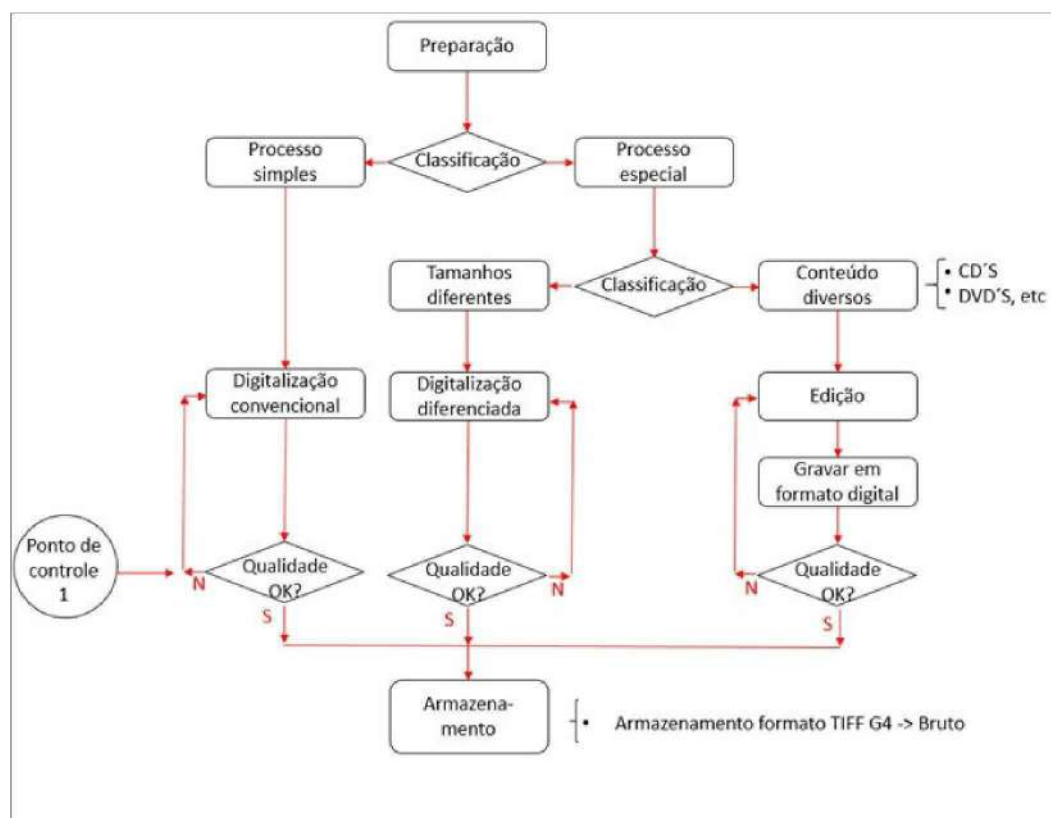
2.4.18 O acesso ao local destinado ao armazenamento dos processos deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

2.4.19 O acesso ao local de armazenamento deverá ter controle de acesso restrito com gerenciamento através de equipamento de biometria.

2.4.20 As caixas arquivos tipo box deverá ser gerenciado por etiqueta com sistema de RFID (Radio Frequência).

2.4.21 Todos os serviços relacionados à Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia ou Biblioteconomia. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

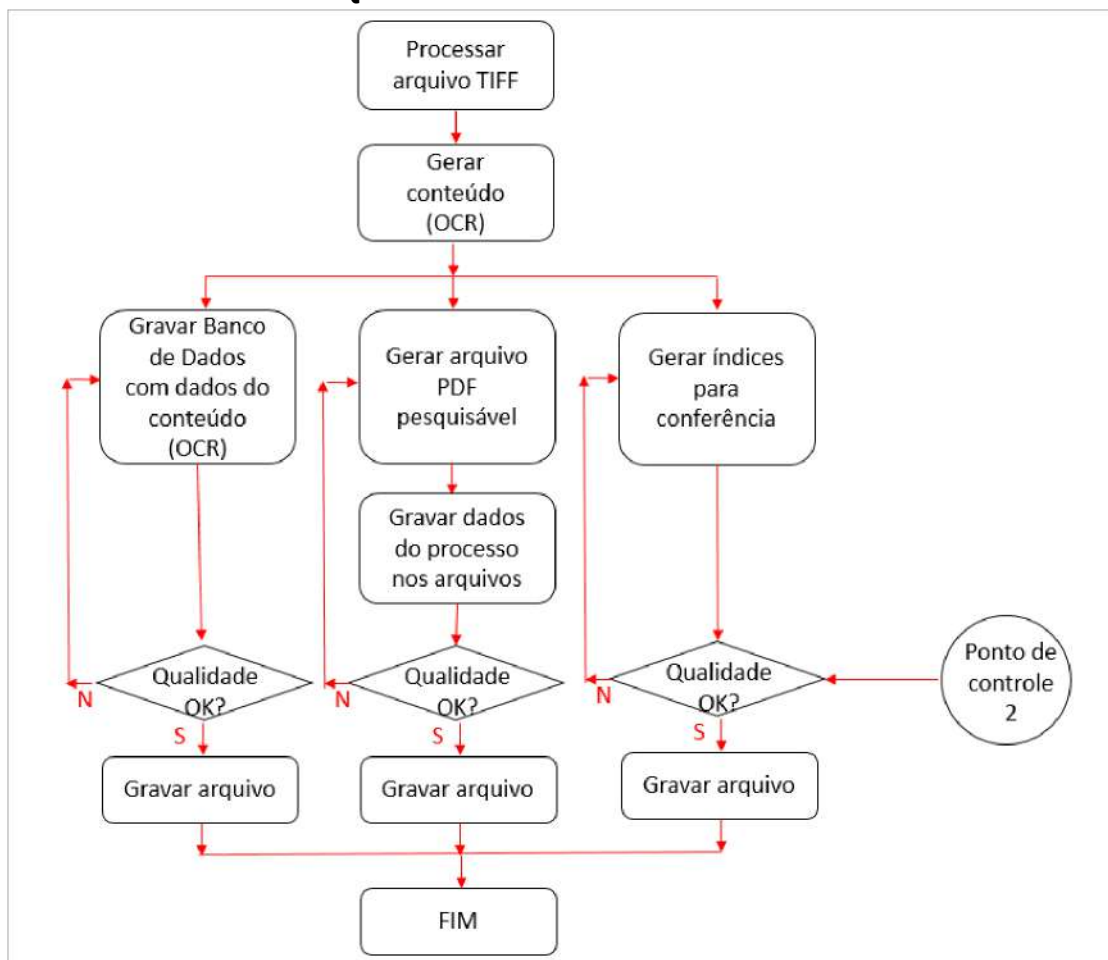
2.5 PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS



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

2.5.2 Todos os documentos, antes do processo de digitalização, deverão obrigatoriamente passar por um processo de análise de sua estrutura física, seu estado de conservação, bem como pelo processo de tratamento técnico arquivístico.

2.6.2 PROCESSAMENTO DOS ARQUIVOS – TIFF



Obs1: Este descritivo poderá ser customizado e ou alterado conforme acerto entre as partes.

Obs2: Ajustes poderão ser realizados para que o processo de digitalização possa ocorrer em sua totalidade.

2.6.3 INDEXAÇÃO / CLASSIFICAÇÃO

2.6.3.1 Estima-se que cada caderno processual possua entre 50 a 60 tipos de documentos, a exemplos (Petição, documentos, procuração, Guia de Recolhimento, sentença, mandados, despacho, certidão de secretaria, termo de juntada, contestação, decisão interlocutória, ato ordinatório, ofício, alvará, autos, termo de audiência, recursos de apelação, termo, manifestação sobre contestação, razões/contras razões, remessa, carta de preposição, embargo de declaração, impugnação, certidão de oficial de justiça, manifestação, carta precatória, editais, carta de preposição, renúncia de mandados, laudo pericial, acordão, bacenjud, certidão de dívida ativa, agravo de instrumento, parecer do MP, parecer psicossocial, exceção de pré-executividade, alegações finais e entre outros tipos de índices. Os mesmos deverão ser reconhecidos automaticamente na indexação das peças.

2.6.3.2 A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários. A indexação do conteúdo dos documentos visa possibilitar a pesquisa contextual.

2.6.3.3 Os lotes digitalizados que serão armazenados nos sistemas da PMP-RN devem ser indexados/classificados em ferramenta própria da CONTRATADA, que poderá utilizar tecnologia e processos próprios para maior ganho de produtividade e qualidade.

2.6.3.4 O processo para indexação de documentos se dará após composição de índice, onde serão identificadas as principais peças processuais e mais bem ajustadas por software para este fim.

2.6.3.5 Caso não seja possível o reconhecimento para indexação e classificação automática dos documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá realizá-lo de forma manual, por meio de equipe própria responsável em digitar as informações dos índices e classificações para cada tipo de documento processado.

2.6.3.6 Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE.

2.6.4 CONTROLE DE QUALIDADE

2.6.4.1 Momento de conferência da classificação dos documentos, assim como os dados indexados, em caso de erro, o técnico fará a correção manualmente.

2.6.4.2 Caberá à CONTRATADA manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

2.6.4.3 A CONTRATADA deverá encaminhar, a cada 10 dias, lotes processados para fins de aprovação pelo CONTRATANTE. O CONTRATANTE poderá realizar a conferência dos lotes por meio de análise estatística amostral na proporção mínima de 1% do lote em referência.

2.6.4.4 Tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- b) Remoção de possíveis sujeiras;
- c) Verificação da ordenação dos textos e imagens;
- d) Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a CONTRATADA poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres "DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICIADA";
- e) Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a CONTRATANTE;
- f) Apresentação de relatório semanal/mensal e pontual de ocorrências que dificultem ou impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

2.6.4.5 Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote em referência será devolvido à CONTRATADA para conferência total e reprocessamento dos documentos apontados, além de outros achados inconformes quando for o caso, repercutindo na retenção do pagamento dos documentos rejeitados no respectivo lote.

2.6.4.6 Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reprocessados pela CONTRATADA, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e, depois de considerados conforme pelo CONTRATANTE, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reprocessados.

2.6.4.7 A CONTRATADA deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

2.6.5 RECOMPOSIÇÃO E DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

2.6.5.1 A recomposição dos documentos físicos consiste na colocação das peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas por grampos plásticos, respeitadas a ordem de numeração das folhas. Essa etapa poderá ser realizada pelo mesmo operador do scanner, pela equipe de higienização ou outro, conforme a organização da CONTRATADA;

2.6.5.2 Remontagem: os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos para serem devidamente devolvidos a Secretaria de origem – Setor de Arquivo.

2.6.5.3 Recomposição dos Lotes: após a remontagem dos processos físicos, estes serão reorganizados em lotes para a devolução ao representante da CONTRATADA;

2.6.5.4 A devolução dos processos físicos deverá ser acompanhada por formulário para registro da data e hora de devolução do lote ao setor de arquivos da SEARH, (CONFORME MODELO A SER CRIADO PELA CONTRATADA E APROVADO PELA CONTRATANTE), que deverá ser contactado para revisão e assinatura dos termos de encerramento de trâmite físico.

2.6.5.5 Devolução do documento ao solicitante acompanhado da guia de solicitação devidamente atendida, conforme dados a seguir:

2.6.5.6 Devolução a SEARH – Setor de Arquivo: os lotes completos serão devolvidos ao CONTRATANTE juntamente com relatório de serviço, que indicará os dados detalhados de cada lote;

2.6.5.7 Recebimento dos lotes e conferência pelo CONTRATANTE: o responsável pelo recebimento dos processos no Arquivo conferirá o lote devolvido e cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da entrega dos processos à empresa e o relatório de digitalização de cada processo.

2.6.5.8 Para devolução dos documentos originais, a Contratada deverá realizar o controle através de soluções de software de protocolo eletrônico.

2.6.5.9 Deverá ser preservada a integridade do acervo, mantendo-se o cuidado no manuseio e acondicionamento dos documentos para sua devolução.

2.6.5.10 A Contratada deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando ao contratante a qualquer tempo solicitado.

2.6.5.11 Não serão aceitos lotes, cuja documentação digital não esteja disponível no SISTEMA.

3. ESCOPO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 Para realizar os serviços de digitalização a CONTRATADA deverá disponibilizar no POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO de imagens, os itens listados a seguir:

- a) Mão de obra especializada;
- b) Solução para registro e controle de recebimento de documentos;
- c) Solução de software para captura, indexação, controle de qualidade e gestão dos documentos digitalizados;
- d) Certificado Digital;
- e) Link de Comunicação;
- f) Software de Compressão de arquivos
- g) Aparato Tecnológico necessário à execução dos Serviços e
- h) Local da Prestação dos Serviços.

3.1.1 Os serviços a serem prestados correspondem às seguintes fases: recebimento, preparação, higienização, digitalização, validação, indexação, conferência, remontagem e envio eletrônico à CONTRATANTE, além de pesquisa e atendimento a consulta de documentos em processamento.

3.2 MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA - CARACTERÍSTICAS DA EQUIPE EXECUTORA DO SERVIÇO

3.2.1 Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades, objeto deste Termo de Referência, exige-se a constituição de equipe de profissionais capacitados, apta e capaz de executar os serviços de preparo, migração entre sistemas, digitalização, indexação, classificação,

controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção. Deverão ser obrigatoriamente consideradas as categorias profissionais descritas a seguir:

01 (um) Gerente de Projeto: responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto no âmbito desta Secretaria, controle dos cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços, curso superior completo e Certificação de PMP Project Management Professional).

01 (um) Especialista em Gestão Documental: Responsável técnico para a implantação do fluxo de trabalho e execução dos serviços, bem como será o responsável por coletar requisitos de negócio, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos e a qualidade dos documentos processados, com curso superior completo e certificação válida AIIMECM Specialist emitido pela AIIM.

2 (dois) Bibliotecário ou Arquivologia: Responsável técnico pela execução dos serviços: sendo que um será Coordenador dos serviços e deve comprovar em registro na Carteira Profissional de Trabalho e, também, estar registrado junto ao Conselho competente, ou no caso de Arquivista, junto ao DRT. Nível superior completo em Biblioteconomia;

Analista de TI: responsável por transmitir e monitorar envios de imagens e dados aos sistemas da Prefeitura Municipal de Parnamirim -RN com Certificação Six Sigma Green Belt, emitido pela Six Sigma Institute.

Supervisores da linha de produção: responsável pela supervisão, de modo a garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, deverá interagir com o pessoal da CONTRATANTE para recepção dos documentos, controlando suas entradas e saídas, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que estejam aptos a ser digitalizados, disponibilizando para todo o pessoal de produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados, para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário. Curso superior completo em Logística ou Administração.

Responsável Técnico: Facilitador e multiplicador do conhecimento na equipe no que tange a classificação jurídica e indexação dos processos e suas peças. Bacharel em Direito. Responsável por treinar a equipe e acompanhar a indexação das peças processuais.

Auxiliar de Arquivo: Responsável pela higienização dos processos, organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas;
- b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Escolaridade mínima: 2º grau completo;
- c) Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- d) Seleção das peças para digitalização;

Operação de Scanner: execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção. Escolaridade mínima: 2º grau completo e conhecimentos em informática.

Controle de Qualidade: verificação e liberação dos lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação das imagens digitalizadas. Em certos casos, estarão aptos a re-digitalizar, re-indexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais. Escolaridade mínima: 2º grau completo e conhecimentos em informática.

Indexação e Classificação de Dados: Identificação dos documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação de peças processuais, nos termos das definições estabelecidas pelo CONTRATANTE. Escolaridade mínima: nível superior incompleto em Direito cursando no mínimo o 5º semestre.

Suporte Técnico: suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento, sem interrupção. Escolaridade mínima: curso superior completo ou cursando na área de tecnologia da informação.

3.2.2 A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e remontagem dos processos físicos) sem interrupção.

3.2.3 A CONTRATADA deverá cumprir o “Acordo de Nível de Serviços” previsto neste contrato, readequando a equipe instalada sempre que necessário.

3.3 SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

3.3.1 Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todos os processos estão descritos na remessa do cartório, especificados os volumes, apensos e agravos e ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a CONTRATADA deverá registrar data e hora do recebimento em sistema próprio, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

a) A solução deve ser WEB;

b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/ movimentação;

c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número do processo, número da caixa na custódia e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade;

d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas, em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento;

e) A solução deverá permitir o acompanhamento do SLA estabelecido, apontando de forma on-line possíveis desvios;

3.4 SOFTWARE DE CAPTURA, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E GESTÃO.

3.4.1 De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela CONTRATADA uma solução de Document Imaging que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

3.4.2 Requisitos de Captura:

a) Definição de brilho e contraste da imagem;

b) Definição da resolução (DPI);

- c) Definição do tamanho do original;
- d) Controle de seleção de áreas;
- e) Criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento;
- f) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- g) Remoção de borda preta;
- h) Desvio da folha e exclusão automática de imagens em branco;
- i) Remoção horizontal;
- j) Remoção linha vertical;
- k) Frente e verso;
- l) Rotação de imagem automática e manual;
- m) Salva / carrega perfis de scanner compatíveis;
- n) Digitalização por lote, documento único, ou varredura única página;
- o) Permite visualização de miniaturas - redimensionáveis com base nas preferências;
- p) Separação automática de lotes;

3.4.3 Requisitos de Tratamento das imagens:

- a) Alinhamento da imagem;
- b) Remoção de sujeiras;
- c) Remoção de sombras;
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- f) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

3.4.4 Requisitos de Indexação:

- a) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- b) Possibilidade de leitura de código de barras;
- c) Capacidade de processamento de OCR full-text;
- d) Ordena por nome, data, status, etc;
- e) Possibilidade de atualização dos lotes;
- f) Permitir a pesquisa de lotes em andamento;
- g) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF e PCX;
- h) Possui capacidade de reordenação de imagens digitalizadas (mover, eliminar, inserir, substituir);

3.4.5 Requisitos de Administração e Gestão:

- a) Possibilita a coleta de estatísticas, relatórios e auditoria;
- b) Permitem a criação e modificação de classes, classes de lote de documentos e tipos de formulários;
- c) Capacidade de criar e personalizar fluxo de trabalho;
- d) Permitir obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de digitalização, inclusive quantas imagens de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos;
- h) Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do (s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

3.5 CERTIFICADO DIGITAL

3.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer e utilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil modelo token, validade 36 (trinta e seis) meses, item necessário à inserção documental digital nos Sistemas.



3.8.9 Toda e qualquer intervenção técnica para realização do trabalho diário que vier a ser necessária para assegurar o funcionamento dos scanners e computadores é de responsabilidade da CONTRATADA, que deve possuir no POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO, backup ou condição de substituição e ou manutenção dos equipamentos de forma imediata.

3.8.10 A CONTRATADA, a título de reserva técnica, deverá possuir quantitativo suficiente para atender ao SLA especificado neste edital, objetivando evitar o não cumprimento das metas mensais de processamento de documentos por problemas técnicos.

3.9 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.9.1 A execução dos serviços deverá ser nas dependências da CONTRATADA, na cidade de Parnamirim-RN.

3.9.2 O local indicado deverá ter atestado de vistoria técnica contra incêndio e pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio Grande do Norte, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 01 (um) ano, bem como possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

3.9.3 Considerando os aspectos de segurança e sigilo, valor e a importância dos documentos para a CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabilizará pela segurança e o correto armazenamento temporário dos documentos enquanto eles estiverem sob sua responsabilidade.

3.9.4 Para início da execução dos serviços a CONTRATADA será obrigada a apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

3.9.4.1 A CONTRATADA deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste edital, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;

3.9.4.2 O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;

3.9.4.3 Manter Vigilância patrimonial e armada, monitorada por 24 horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.

3.9.4.4 O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado mensalmente durante a vigência do contrato.

3.9.4.5 O edifício não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado do Rio Grande do Norte.

3.9.4.6 O ambiente deverá contar com climatização.

4. DAS DEMAIS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

4.1 A fim de facilitar a formação de preços para os serviços a serem contratados, informa-se que cada processo tem, até 300 (trezentas) imagens. Estima-se em até 60 (sessenta) índices no caderno processual a serem indexados com até 100 caracteres, identificando a classe processual, o número do processo, os tipos de documentos e demais dados processuais.

4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar os recursos necessários para a digitalização solicitada e no prazo estipulado. Deverão ser utilizados equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade e que possam atender a entrega dos serviços dentro do prazo estipulado e com a qualidade especificada, em conformidade com as especificações deste termo.

4.3 Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados em folhas etc.

4.4 A existência de CD's, pen drives e congêneres acostados aos processos, deverão ser inseridos no sistema PJE e informados no sistema de controle de recebimento de documentos, com as seguintes características:

- a) descrição do documento;
- b) quantidade de documentos;
- c) estado físico do documento.

4.5 Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos ou anexos. No caso de imagens com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não serão faturadas.

4.6 A CONTRATADA deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação dos operadores que efetuaram cada uma das etapas do processo de digitalização.

4.7 Todo o procedimento de digitalização descrito acima deverá ocorrer de forma integrada e gerenciada por meio da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digitalizada entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão dos autos físicos até o armazenamento digital no ambiente da PMP-RN.

4.8 No caso de desconformidades, a CONTRATADA deverá refazer o trabalho sem ônus para o CONTRATANTE e entregá-lo obedecendo à ordem cronológica de entrega do serviço.

4.8.1 São consideradas desconformidades:

- a) Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- b) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- c) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou índices;
- d) Imagens sequenciadas na ordem incorreta;
- e) Ausência de capas, documentos ou imagens do processo principal ou dos apensados;
- f) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

4.9 Os processos serão entregues à CONTRATADA em ORDENS DE SERVIÇOS devidamente identificados por Guias de Remessa emitidas pela CONTRATANTE, devendo o responsável fazer sua conferência e assinar protocolos de recebimento e devolução da documentação. Para todos os efeitos legais, as guias serão consideradas recebidas no primeiro dia útil seguinte ao do recebimento apostado na respectiva guia.

4.10 Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA na ordem cronológica do recebimento das Guias de Remessa. Em situações excepcionais, a CONTRATANTE poderá solicitar a execução de serviços que, por sua natureza ou urgência, tenham prioridade sobre a ordem cronológica de entrega das Guias de Remessa. Nesse caso, a Guia de Remessa estará devidamente identificada com a inscrição "Urgente".

4.11 A guarda de todos os documentos e mídias, após a recepção do lote, será de responsabilidade da CONTRATADA até a sua devolução para a CONTRATANTE.

4.12 Os processos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos, observada a montagem com a colocação de capa, folhas e documentos devidamente fixados por grampos de metal ou plásticos, respeitada a ordem de numeração das folhas.

4.13 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 torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993.

4.14 Toda a logística de movimentação da documentação até o local de processamento dos serviços de tratamento digital dos processos será de responsabilidade da CONTRATANTE, onde os processos deverão ser transportados em caixa boxes e devidamente identificado por Unidade, Órgão remetente e quantidade de processos por caixa.

4.15 A PMP-RN designará servidores responsáveis alocados no POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO, para realizar a conferência por amostragem do material digitalizado, de forma a verificar a qualidade do serviço realizado. 4.16 Esta conferência será devidamente formalizada e fará parte do termo de aceite da entrega dos documentos digitalizados.

4.17 A PMP-RN fará o recebimento provisório do serviço, mediante a entrega dos processos contidos na Guia de Remessa e o armazenamento das respectivas imagens no repositório provisório da CONTRATADA.

4.18 A Guia de Remessa que contenha digitalizações rejeitadas pela equipe técnica da PMP-RN será devolvida para que o serviço seja refeito, conforme o padrão de qualidade exigido, no prazo máximo de 20 dias. Essa situação suspende o prazo de recebimento definitivo, ressalvados os casos legais de exclusão de responsabilidade por descumprimento do contrato, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

4.19 O Recebimento definitivo ocorrerá após a transferência, para a base de dados da PMP-RN, das imagens já indexadas e homologadas pela equipe da CONTRATANTE.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade(s) pertinente(s) e compatível (is) em característica(s), quantidade(s) e prazo(s) com o objeto da licitação;

5.1.2 Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando implantação de solução de OCR;

5.1.3 Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando implantação de solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

5.1.4 Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando o armazenamento temporário de documentos no quantitativo mínimo correspondente a 20% do volume a ser processado neste edital.

5.1.5 Tais atestados deverão ser firmados pelos Contratantes dos serviços e deverão conter, no mínimo: razão social do emitente; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, cargo/ função, número de telefone e/ou endereço eletrônico para eventual consulta);

5.2 A Licitante arrematante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados.

5.3 Declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto deste termo de referência.

5.4 Juntamente com a citada declaração de requisitos técnicos a empresa deverá apresentar relação da disponibilidade dos seguintes profissionais:

01 Gerente de Projeto

01 Especialista em Gestão Documental

01 Analista de TI

6. DA VISITA TÉCNICA

6.1 Após análise e aprovação da proposta comercial e documentos de habilitação da empresa arrematante pela área técnica, a empresa será comunicada, e deverá indicar no prazo de 08(oito) dias o local onde será executado os serviços devidamente acompanhados do Auto de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio Grande do Norte, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 1 (um) ano.

6.2 O imóvel indicado deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

6.3 O local indicado pela licitante arrematante será objeto de visita por equipe técnica desta Prefeitura que emitirá relatório de conformidade. A visita objetiva, verificar e certificar o atendimento das exigências previstas no item 2.4 do Termo de Referência, que visam a segurança e a preservação dos documentos.

6.3.1 A visita será realizada por servidores indicados por esta Prefeitura Municipal.

6.3.2 As exigências de comprovação de imóvel localizado em Parnamirim - RN devidamente acompanhado do Auto de Vistoria Técnica Contra Incêndio e Pânico (AVCB), e ainda da realização de Vistoria por esta Prefeitura se destinam a comprovar a viabilidade objetiva da execução da atividade objeto do certame, considerando as características da prestação do serviço e a urgência da contratação.

6.4 A Empresa deverá apresentar currículo de cada profissional a ser alocado ao projeto para comprovação da sua experiência, nas categorias abaixo, devendo os mesmos pertencerem ao quadro de pessoal da licitante:

6.4.1 01 (um) Gerente de Projeto - curso superior completo - Apresentar Declaração Individual de Gerente de Projeto para atuar no presente projeto; ter experiência como Gerente de Projeto em período igual ou superior a 3 (três) anos; Certificação de PMP (Project Management Professional - profissional de gerenciamento de projeto).

6.4.2 01 (um) Especialista em Gestão Documental - Responsável técnico para a implantação do fluxo de trabalho e execução dos serviços, bem como será o responsável por coletar requisitos de negócio, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos e a qualidade dos documentos processados, com curso superior completo e certificação válida AIIMECMSpecialist emitido pela AIIM.

6.4.3 01 (um) Analista de TI: responsável por transmitir e monitorar envios de imagens e dados aos sistemas da PMP-RN com Certificação Six Sigma Green Belt, emitido pela Six Sigma Institute.

6.5 A graduação escolar dos profissionais designados será comprovada por meio da apresentação de diplomas ou certificados que tenham afinidade com objeto do termo de referência, devidamente registrados e fornecidos por instituições reconhecidas pelo MEC.

a) No currículo dos profissionais designados deve constar, pelo menos, o escopo dos serviços realizados, período e o local de realização, atribuições exercidas, relação e sumário dos trabalhos e, se for o caso, artigos publicados;

b) Qualquer dúvida acerca das informações apresentadas sobre o corpo técnico poderá ser objeto de verificação pelo órgão com vistas a comprovar a veracidade das informações e recusar, caso entenda estar em desacordo com a necessidade dos trabalhos;

c) Os documentos apresentados emitidos em idioma estrangeiro deverão ser apresentados devidamente traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e firma autenticada em Cartório de Documentos;

d) Os documentos apresentados para a habilitação técnica devem ser originais ou cópia autenticada;

e) Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

f) A comprovação de que o pessoal técnico indicado pela empresa é integrante do seu quadro de funcionários, deverá ser feita através de carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços, vínculo societário (cotista, acionista ou administrador) ou ficha cadastral.

g) A empresa deverá apresentar a documentação comprobatória relacionada à equipe de trabalho que coordenará e supervisionará as atividades aqui descritas

7 PROVA DE CONCEITO

7.1 A licitante arrematante após a realização e aprovação na visita técnica será comunicada para realizar a Prova de Conceito, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, objetivando a comprovação de conformidade técnica com os parâmetros definidos neste Termo de Referência .

- a) Digitalização de documentos
- b) Compressão de arquivos
- c) Reconhecimento óptico de caracteres – OCR
- d) Indexação automática dos documentos
- e) Apresentação de recursos de melhoria na imagem
 - e.1) remoção de sujeiras
 - e.2) eliminação e limpeza de bordas pretas
 - e.3) alinhamento da imagem
 - e.4) remoção de sombras

7.2 Software de compressão de arquivos e OCR:

7.2.1 Software deve prover alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF;

7.2.2 O software deve suportar vários níveis de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2;

7.3 Software de captura, indexação, controle de qualidade e gestão:

7.3.1 O software deve realizar captura com scanner integrado ao processo;

7.3.2 Apresentação dos recursos para melhoria de imagens:

- a) Alinhamento da imagem;
- b) Remoção de sujeiras;
- c) Remoção de sombras;
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- f) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

7.3.3 Classificação automática dos documentos;

7.3.4 Classificação não identificada: realizar a classificação manual e o sistema deve aprender a classificar automaticamente novos documentos iguais que serão processados;

7.3.5 Extração automática dos campos através de OCR;

7.3.6 Informações disponíveis nos relatórios e dash boards para acompanhamento da produção;

7.3.7 Ambiente web para auditoria dos documentos processados online, definindo um percentual de amostragem para gerar a fila;

8. A CONTRATADA DEVERÁ SER CAPAZ DE EXECUTAR TODO O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO, CABENDO A ELA:

8.1 Gerenciar e liderar toda a equipe alocada no projeto no âmbito do POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO, controle dos cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços. Da mesma forma, será responsável pela supervisão geral, controle dos recursos,

tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção e controle dos relatórios históricos e estatísticos.

8.2 Supervisionar a produção garantindo o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para todo o pessoal de produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário.

8.3 Auxiliar e interagir com o pessoal da CONTRATANTE para recepção e envio dos documentos, controlando a entrada e saída de processos e organizando os lotes de acordo com os procedimentos estabelecidos para o serviço de digitalização.

8.4 Higienizar e garantir que os documentos estejam aptos a ser digitalizados, evitando que eles estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos pelos equipamentos de digitalização.

8.5 Operar os scanners e executar captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.

8.6 Validar, verificar e liberar os lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a redigitar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais.

8.7 Indexar e identificar as peças processuais dos documentos digitalizados de forma a preencher os índices dos arquivos digitalizados, conforme definições da CONTRATANTE.

8.8 Proporcionar suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento.

9. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

9.1 A CONTRATANTE ministrará o treinamento inicial da equipe da CONTRATADA em todas as etapas do processo de digitalização: higienização e montagem, escaneamento e verificação, validação e indexação.

9.2 O treinamento inicial ministrado pela CONTRATANTE deverá iniciar imediatamente após a emissão do termo de aceite, conforme item 14 e terá duração de no máximo (08) oito dias úteis.

9.3 A CONTRATADA responsabiliza-se pelo treinamento dos novos profissionais que vierem a integrar sua equipe técnica.

9.4 Caberá à CONTRATADA zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para esta Secretaria ou para outra CONTRATADA designada pela PMP-RN.

9.5 A CONTRATADA deverá ceder a PMP-RN, nos termos do artigo 111 da Lei no 8.666/93, c/c o artigo 4º da Lei no 9.609/98, o direito patrimonial, a propriedade intelectual de toda e qualquer documentação e produtos gerados, decorrentes dos serviços de configuração e adequação do sistema, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados.

10. AUDITORIA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

10.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar eletronicamente, as imagens digitalizadas devidamente inseridas no sistema e na base de dados de armazenamento, consulta e pesquisa, organizada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela equipe do contratante na organização de seus acervos, para que possam ser auditados, pelos servidores designados pela PMP-RN.

10.2 Um volume de 10% dos documentos digitalizados será disponibilizado randomicamente aos responsáveis do POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO para conferência. Um percentual de 95% dos documentos conferidos tem que estar em conformidade com o contratado, em caso de erro, o lote deverá ser refeito.

10.3 A CONTRATADA deverá ainda permitir a emissão, por parte do contratante, de relatórios gerenciais sobre as informações nela contidas. Os campos/itens objetos dos relatórios serão definidos pela equipe do contratante em conjunto com a equipe técnica da empresa contratada;

10.4 Critérios de Avaliação e Aprovação dos Lotes Processados

10.4.1 A conferência das imagens será feita por amostragem, pelo CONTRATANTE, seguindo os critérios e quesitos constantes no quadro a seguir:

Quesitos	Inconformidades	Unidade
Integridade	Autos digitais faltando imagens	Imagem
Ordenação	Ordem das imagens não condizente com a ordem das folhas nos autos físicos.	Imagem
Separação	Documentos distintos juntos em apenas um arquivo ou um documento separado em dois arquivos.	Peça
Legibilidade	Imagens ilegíveis	Imagem
Qualidade	Imagens com baixa qualidade de definição	Imagem
Restauração dos processos	Documentos ordenados incorretamente	Por processo

10.4.2 Serão observados, ainda, os seguintes critérios:

- Serão avaliados aleatoriamente alguns dos processos de cada lote digitalizado;
- Lote será integralmente reprovado se em qualquer quesito houver uma quantidade de inconformidades acima do limite de aceitação;
- Sendo o lote reprovado, será encaminhado à digitalização, em um novo lote, retirados os processos aprovados na avaliação;

11. DOS INDICADORES DE NÍVEIS DE SERVIÇO

11.1 A CONTRATADA deverá observar o cumprimento dos indicadores de Níveis de Serviço em relação à produtividade e a qualidade na execução dos serviços.

11.2 Os indicadores de níveis de serviços a serem observados pela CONTRATADA constam das Tabelas abaixo:

Tabela 1 – Indicadores de Níveis de Serviço	
INS1 – Pontualidade	
Finalidade	Estimular a realização dos serviços no prazo estabelecido
Meta a cumprir	Totalidade dos processos contidos na Guia de Remessa digitalizados em até 05 (cinco) dias úteis.
Instrumento de medição	Sistema informatizado (Imagens)
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Cada Guia de Remessa será verificada individualmente. Nº de dias úteis decorridos entre o recebimento pela CONTRATADA e a entrega da Guia de Remessa = INS1
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	INS1 até 05 dias úteis: 100% do valor correspondente ao número de imagens da Guia de Remessa INS1 de 11 à 12 dias úteis: 99% do valor correspondente ao número de imagens da Guia de Remessa INS1 superior a 13 dias úteis: 97% do valor correspondente ao número de imagens da Guia de Remessa

Assinado por 2 pessoas: ROMANA K. E. MORAES MAIA em 07/05/2022 às 10:00:00. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://parnamirim.1doc.com.br/verificacao/DAE22-9EE2-8B97-AE32-e:informe:0c00d1g0:DAE37-9B52-8A87-04B2



INS2 – Qualidade	
Finalidade	Estimular a realização dos serviços em conformidade com o exigido
Meta a cumprir	95% de Guias de Remessa conformes
Instrumento de medição	Conferência manual por amostragem
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Relação percentual, com arredondamento para cima, entre a quantidade de Guias de Remessa rejeitadas e o total de Guias entregues no mês = INS2
Início de Vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	INS2 de 95 a 100%: 100% do valor correspondente às Guias de Remessa recebidas definitivamente no mês de referência, de 90 a 94%: 99% do valor correspondente às Guias de Remessa recebidas definitivamente no mês de referência, inferior a 89%: 97% do valor correspondente às Guias de Remessa recebidas definitivamente no mês de referência.

12. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1 Disponibilizar solução sistêmica na forma de plano executivo, a ser aprovado pela CONTRATANTE, que englobe a digitalização dos processos físicos incluindo sua captura, higienização, tratamento, visualização, armazenamento de imagens, indexação e classificação de conteúdo digitalizado, garantindo a total integridade do processo de conversão e tratamento digital de documentos.

12.2 Comprovar o cumprimento de todos os requisitos técnicos exigidos, a qualquer momento, a critério da CONTRATANTE;

12.3 Providenciar a imediata substituição dos equipamentos em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;

12.4 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.

12.5 Manter atualizada junto à CONTRANTE a relação nominal dos funcionários designados para a prestação dos serviços, indicando a função e qualquer alteração na sua frequência, como atestados, faltas ou em caso de substituição.

12.6 Fornecer Cópias das carteiras de trabalho autenticadas ou cópias simples juntamente com os documentos originais (para conferência por servidor da CONTRATANTE) que comprovem sua condição de empregadora direta de toda a mão de obra que irá executar de forma residente o objeto contratual.

12.7 Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos manuseados por seus funcionários, ficando vedada expressamente a retirada de qualquer material ou documento do ambiente de trabalho.

12.8 Responsabilizar-se pelo zelo de todos os documentos manuseados por seus funcionários, evitando a danificação, mudança de ordem e o extravio de folhas.

12.9 Sujeitar-se a todas as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE a fim de garantir a segurança dos processos físicos e das informações manipuladas pelas equipes da CONTRATADA.

12.10 Registrar todas as indisponibilidades ocorridas que prejudiquem a execução do serviço, fazendo constar a data/hora inicial e final da indisponibilidade, a descrição do fato ocorrido e sua repercussão, bem assim a quem atribui a ocorrência.

12.11 Guardar e disponibilizar à CONTRATANTE o registro de todas as ocorrências realizadas no banco de dados provisório e das interações realizadas com banco de dados definitivos ("logs"), pelo período que durar a garantia dos serviços a serem realizados.

12.12 Disponibilizar mensalmente via e-mail, aos endereços eletrônicos indicados pela CONTRATANTE, as informações referentes ao número de processos digitalizados, indexados sempre que necessário.

Assinado por 2 pessoas: R9D9VAVKAK E QNFDEASFDUOSORCJDRHGHEHE MORAES MAIA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pnamirim.1doc.com.br/verificacao/BASE3-9BEB-A207-AE92ce:informe.ocount:01BAG3-9B52-6A97-01B92>



13 DA VIGENCIA DO CONTRATO

13.1 O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666/93, contados a partir da publicação do instrumento contratual.

14. DEMAIS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1 É obrigatória a utilização de crachás de identificação pelos funcionários, cabendo à CONTRATADA fiscalizar e zelar pela aplicação dessa regra.

14.2 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos.

14.3 Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

14.4 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.

14.5 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.

14.6 Firmar Termo de Responsabilidade e Manutenção de Sigilo pelas informações a que tiver acesso durante a execução dos serviços, arcando judicialmente pelas consequências do uso indevido das mesmas.

14.7 Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

14.8 A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

14.9 Comunicar, imediatamente, por escrito, qualquer anormalidade que impeça ou prejudique o funcionamento ou andamento dos serviços, prestando ao contratante os esclarecimentos técnicos e/ou procedurais necessários para a normalização dos serviços.

14.10 Fornecer em sendo necessário, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) exigidos legalmente para cada tipo de serviço.

15. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

15.1 A CONTRATANTE fornecerá a infraestrutura para o armazenamento (grupo de storages alocados no Datacenter da PMP-RN) definitivo dos documentos digitalizados.

15.2 Toda a logística de movimentação da documentação entre as Secretarias até o POLO CENTRAL DE PROCESSAMENTO será de responsabilidade da CONTRATANTE em quantitativos diários suficientes para cumprimento das metas de produtividade.

16. PRAZOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 No prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da publicação do contrato, a contratada deverá apresentar a relação contendo o nome dos colaboradores incumbidos da prestação dos serviços, podendo o contratante rejeitar os membros da equipe que não justificarem a sua aptidão, ficando a contratada obrigada a substituí-los no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.



16.2 O prazo para o início da execução dos serviços de digitalização será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio de cada Ordem de Serviço, a ser emitida pela CONTRATANTE.

16.3 Em se tratando de processos remetidos com tarja “Urgente”, o serviço deverá ter execução imediata, com prazo máximo de entrega de 1 (um) dia útil.

16.4 A CONTRATADA deverá realizar serviços de: recebimento, armazenamento temporário, identificação do processo, verificação dos documentos, higienização, digitalização, cadastramento em sistema de gestão, indexação e gestão de qualidade.

17. DOS PREÇOS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1 O valor médio mensal estimado será definido após a Cotação Prévia dos Preços, que será realizada pelo setor competente, respeitando as especificações, definições e quantidades discriminadas abaixo:

17.2 Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo de Referência correrão pelo Orçamento da Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH no exercício de 2022.

ESPECIFICAÇÃO	DEFINIÇÕES	QUANT.	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
Serviço de recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e indexação de documentos	Digitalização e Indexação de Serviço de recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e indexação de documentos.	800.000,00	IMAGENS		

17. DO REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 Os serviços serão executados sob-regime de execução indireta mediante empreitada por preço unitário.

18. DA GARANTIA

18.1 A CONTRATADA obriga-se a apresentar GARANTIA no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato;

19. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

19.1 Esgotado o limite máximo do prazo de vigência - ou não sendo vantajosa a prorrogação do contrato -, deverá ser promovida nova contratação, prevendo-se, no mínimo, 1 (um) mês de sobreposição entre as vigências das duas contratações, a fim de permitir que a próxima CONTRATADA adquira o conhecimento acerca do processo de digitalização da PMP-RN, sem que prejudique a produção mensal dos serviços de digitalização.

19.2 Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados, deverá ser transferido a PMP-RN, ou empresa por ela designada, em até 60 (sessenta) dias após a finalização do contrato.

19.3 O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela PMP-RN, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, sujeitará a CONTRATADA à responsabilidade em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE por esta falha;

20. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

20.1 A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de digitalização junto à CONTRATANTE.

20.2 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste contrato deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da CONTRATANTE após o término dos serviços.

20.3 Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da CONTRATADA, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

20.4 Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços.

21. PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO

21.1 Não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, haja vista o objeto desta licitação não envolver alta complexidade, cuja vedação, atende ao interesse público, prestigiando-se os princípios da competitividade e economicidade.

22. PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS DE TRABALHO

22.1 Fica vedada a participação de cooperativas fornecedoras de mão de obra, uma vez que o objeto do contrato, por sua natureza técnica e jurídica, torna-se incompatível com esta forma de organização. Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, de 05 de junho de 2003 e art. 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG no 2, de 30 de abril de 2008.)

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

23.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

23.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.2.2. Multa de:

23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a () dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a

não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

23.3. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

23.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

23.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

23.7. 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;

23.8. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

23.8.1.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.8.1.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.8.1.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.9. 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.

23.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município de Parnamirim e cobrados judicialmente.

23.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.12. 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.

23.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessário à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar;

23.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24. DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE

24.1 Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante (s) designado (s) pelo Gestor do Contrato.

24.2 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo da aplicação de penalidades.

24.3 Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

24.4 Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

24.5 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

24.6 Notificar a empresa CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.

24.7 Solicitar à empresa CONTRATADA a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não estejam atendendo às necessidades de serviço.

25. DO PAGAMENTO

25.1 O pagamento deverá ser efetuado à CONTRATADA, mensalmente, conforme demanda efetivamente executada, após conferência, atesto e aceite do que atuará como responsável, de acordo com os serviços descritos em relatório, apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, descontadas eventuais glosas.

25.2 Para efeito de pagamento, observar-se-á:

25.2.1 Serviços de Digitalização e Indexação: O faturamento ocorrerá após a apresentação por parte da CONTRATADA, do relatório com o número de imagens digitalizadas com referência a período específico.

25.2.2 Junto a este, a CONTRATADA deverá encaminhar nota fiscal e certidões ao setor responsável pela fiscalização, para posterior pagamento.

25.2.3 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

25.2.4 A CONTRATADA deverá entregar a fatura referente à prestação dos serviços do mês anterior, acompanhada de relatório de produtividade do respectivo mês observando sempre a meta mínima de IMAGENS digitalizadas.

25.2.5 O pagamento será realizado conforme a seguinte fórmula: Preço ofertado por folha digitalizada para o item, multiplicado pela quantidade de imagens digitalizadas, indexadas por mês.

25.2.6 O pagamento seguirá rigorosamente a Ordem Cronológica de Pagamentos estabelecida pela Resolução 032/2016 TCE/RN e Decreto Municipal nº 6.048/2019, contados a partir da data do atesto;

25.3 Para execução do pagamento de que trata o item 16.1, a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Órgão beneficiado com o devido n.º do CNPJ, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

25.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão beneficiado.

25.5 Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

25.6 A CONTRATANTE, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes neste certame.

25.7 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, acompanhado da nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

25.8 Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

26 DA APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

26.1 O presente Termo de Referência deverá ser aprovado pela autoridade competente constante o Inciso II do Art. 14 do Decreto Federal 10.024/2019.

Parnamirim(RN), 05 de agosto de 2022.

Soraya Lopes Cardoso
Coordenadora de Análise de Termo de Referência

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

Parnamirim(RN), ____ de agosto de 2022.

Jorge de Moraes Maia
Secretário Adjunto de Administração e dos Recursos Humanos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8AB7-81FB-AB97-AB92

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SORAYA LOPES CARDOSO (CPF 242.XXX.XXX-87) em 05/08/2022 11:30:29 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JORGE DE MORAES MAIA (CPF 260.XXX.XXX-53) em 05/08/2022 14:20:37 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://parnamirim.1doc.com.br/verificacao/8AB7-81FB-AB97-AB92>





Pesquisa Mercadológica

Pesquisa Nº: 64/2022	Nº Processo: 2221/2022	Período: 21/03/2022 a 04/04/2022	Valor de Referência Total: 208.000,00
----------------------	------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

Objeto: **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos administrativos, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH.**

GRUPO	ITEM	UND.	QTE.	PREÇOS LEVANTADOS CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS		MÉDIA GERAL	GRANDEZAS ESTATÍSTICAS - ANÁLISE		LIMITES		VALOR DE REFERÊNCIA (MÉDIA SANEADA) (SEM EXTREMOS)		VALOR DE REFERÊNCIA (MEDIANA) CV>=25 E MENOS DE 3 PREÇOS DENTRO DOS LIMITES		VALOR DE REFERÊNCIA (MÉDIA SIMPLES) CV<25 MENOS DE 3 PREÇOS DENTRO DOS LIMITES	
				FONTE DE PESQUISA	VR UNIT		VR UNIT (R\$)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO (DP/M)*100	SUPERIOR (M+DP)	INFERIOR (M-DP)	VR UNIT. MÁXIMO	VR GLOBAL MÁXIMO	VR UNIT. MÁXIMO	VR GLOBAL MÁXIMO	VR UNIT. MÁXIMO
	1	Unid	800.000	EXATO CONSULTORIA PÚBLICA E EMPRESARIAL LTDA	0,05	0,30	0,23	76,67	0,53	0,07	0,26	208.000,00	-	-	-	-
				NP TREINAMENTOS E CURSOS - NEGÓCIOS PÚBLICOS TREINAMENTOS	0,20											
				ALLYF DRUMMOND COSTA DO NASCIMENTO	0,28											
				PAINEL DE PREÇOS (Ministério da Economia)	0,29											
				LINUS LOG LTDA	0,68											

Valor de Referência Total do Lote 208.000,00

Valor de Referência Total 208.000,00



Assinado por 1 pessoa: RENATA KENNY DE SOUZA RODRIGUES. Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://parnamirim.doc.com.br/verificacao/DFC3-9B52-844F-01246...



Pesquisa Nº: 64/2022	Nº Processo: 2221/2022	Período: 21/03/2022 a 04/04/2022	Valor de Referência Total: 208.000,00
----------------------	------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

Objeto: **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO em formato PDF, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação de autos de processos administrativos, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), com regime de execução por empreitada por preço unitário, com a finalidade de atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH.**

GRUPO	ITEM	UND.	QTE.	PREÇOS LEVANTADOS CESTA DE PREÇOS ACEITÁVEIS		MÉDIA GERAL	GRANDEZAS ESTATÍSTICAS - ANÁLISE		LIMITES		VALOR DE REFERÊNCIA (MÉDIA SANEADA) (SEM EXTREMOS)		VALOR DE REFERÊNCIA (MEDIANA) CV>=25 E MENOS DE 3 PREÇOS DENTRO DOS LIMITES		VALOR DE REFERÊNCIA (MÉDIA SIMPLES) CV<25 MENOS DE 3 PREÇOS DENTRO DOS LIMITES	
				FUNTE DE PESQUISA	VR UNIT		VR UNIT (R\$)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO (DP/M)*100	SUPERIOR (M+DP)	INFERIOR (M-DP)	VR UNIT. MÁXIMO	VR GLOBAL MÁXIMO	VR UNIT. MÁXIMO	VR GLOBAL MÁXIMO	VR UNIT. MÁXIMO

Usuário																	
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Usuário																	
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Usuário																	
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Assinado por 1 pessoa: RENATA KENNY DE SOUZA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://parnamirim.1doc.com.br/verificacao/DFC3-9B52-844F-01246>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM

Av. Castor Vieira Régis, 50, COHABINAL, PARNAMIRIM/RN CEP: 59150000
CNPJ: 08.170.862/0001-74

Ordem de Serviço

Sistema Orçamentário, Financeiro e Contábil

Ordem C/S:	Data Emissão:	Nº Processo:	Valor:
Unidade Orçamentária:			Empenho:
Credor:	CNPJ:		
Endereço:	Fone/Fax:		
Email:	Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:	
Solicitamos Vsa. Senhoria faturar para:			
Instituição:			
Endereço:			
Modalidade:	Fundamentação:		
Registro Despesa:	Vigência Contrato :		
Forma Pagamento:	Prazo Entrega/Execução:	Local Entrega:	
Objeto:			
Observação:			

Item	Saldo	Marca	Unidade	Quantidade	Vlr. Unitário	Vlr. Total
					Total:	





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DFC3-9B52-844F-0124

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENATA KENNY DE SOUZA RODRIGUES (CPF 008.XXX.XXX-06) em 26/08/2022 08:53:56 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://parnamirim.1doc.com.br/verificacao/DFC3-9B52-844F-0124>