



PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 04/2023
PROCESSO Nº 04/2023.

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA ATÉ:

Dia: 16/02/2023

Hora: 15:00hs

INÍCIO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

Dia: 16/02/2023

Hora: 15:30hs

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÕES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.

VALIDADE DA PROPOSTA: No mínimo 60 (sessenta) dias.

O **SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede atual na Av. Bela Vista, km 14 - Calheiros - Governador Celso Ramos, por meio da Diretoria de Administração e Finanças, torna público que realizará licitação na **modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO**, julgamento **POR LOTE** a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pelo Decreto Federal 7.892 de 23 de Janeiro de 2013 e suas alterações posteriores, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações posteriores, em sessão pública em data e horário acima especificados.

I – DO OBJETO

1.1 - A presente Licitação tem por fim o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESSE EDITAL**, de acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no *Anexo I – Detalhamento do objeto*, parte integrante do presente edital, durante a validade da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação.

II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:



2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
AO: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 04/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 04/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 15:30 HORAS DO DIA: 16/02/2023
ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”

2.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
AO: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
PROCESSO Nº 04/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 04/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 15:30 HORAS DO DIA: 16/02/2023
ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”

2.2 - Os envelopes dos subitens acima (2.1.1 e 2.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº 01 - Da Proposta e Envelope nº 02 - Da Habilitação), bem como deverá vir em apenso a *Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
AO: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAMAE DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 04/2023
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 04/2023
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 15:30 HORAS DO DIA: 16/02/2023

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que atua no ramo do objeto licitado, o que pode ser comprovado através dos meios pertinentes (CNPJ, contrato social) e satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

3.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio; membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

3.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes do Município de Governador Celso Ramos;

3.2.2 - Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou sobre as quais incida proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;





3.2.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4 - Empresas suspensas do Cadastro de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos;

3.3 - A participação na licitação implica automaticamente aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, sem necessidade de reconhecimento de firma, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

3.4.1 - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

3.4.1.1 - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

3.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

3.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

3.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Cópia do Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Cópia do Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Cópia do Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou,



especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, sem a necessidade de reconhecimento de firma;

- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

4.1.1 - Os documentos exigidos nas letras “a” e “b” do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação do SAMAE de GCR, bem como por Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

4.2 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

4.2.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher dentre as empresas participantes qual será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes;

4.2.2 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda às condições de credenciamento;

4.2.3 - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na Sessão Pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Público, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

4.3 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.3.1 – Também, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.4 – O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo opcional no **Anexo IV** deste edital) e a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nas Leis Complementares nº 123, de 15 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

4.5 – O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento.



V – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **Anexo II** do Edital, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

5.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, e-mail da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

5.1.2 - O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a referida declaração com ressalva, se for o caso, em conformidade com o item 9.1.3. (Anexo II-A do Edital);

5.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (**Anexo II** ou **Anexo II-A**), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo(a) Pregoeiro(a) na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

5.3 - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

5.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, até o final da sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

VI - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

6 - São requisitos da proposta de preços:

6.1 - Ser datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone e e-mail da licitante, podendo ser utilizado o modelo do **Anexo V**;

6.2 - Discriminar em algarismos o preço unitário e total para cada item, especificando também o valor total da proposta cotado em algarismos e por extenso, que deverá ser expresso em reais, com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência prevalecerá o valor total expresso por extenso;

6.2.1 - Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, nos quais já estarão inclusos o transporte dos itens até o local de entrega, mão de obra agregada, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

6.2.2 - Declaração expressa na proposta de que os preços propostos compreendem todas as despesas com seguro, impostos, taxas e outros encargos que incidam sobre o objeto licitado;



6.3 - Estar assinada pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numeradas;

6.4 - Na hipótese de as propostas estarem em desacordo com o item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

6.4.1 - A referência na proposta do número da Agência e Conta Bancária do Licitante no Banco do Brasil - BB - agilizará o processo de pagamento;

6.5 - Conter as especificações do item/lote, em conformidade com o Anexo I;

6.5.1 - Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura;

6.6 - **As licitantes deverão apresentar nas Propostas de Preços as seguintes informações adicionais:**

6.6.1- Marca, fabricante e modelo, no que couber;

6.6.2- O prospecto/catálogo/informativo do item a ser oferecido com todas as características do mesmo em compatibilidade com o Termo de Referência;

6.7 - A proposta deverá obedecer rigorosamente às especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, sob pena de desclassificação do item/lote em desacordo;

6.7.1 – Os valores não poderão ultrapassar os valores máximos contidos no Anexo I;

6.8 - Qualquer documento que componha o envelope de proposta de preços deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia perfeitamente legível, autenticado na forma da lei ou mediante cotejo das cópias com os originais por membro da Comissão Permanente de Licitação do SAMAE de Governador Celso Ramos, bem como por Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial que, no caso de cópia, também deverá estar autenticada na forma da lei;

6.9 - A documentação estrangeira deverá ser apresentada em original ou qualquer processo de cópia autenticada pelo respectivo Consulado, traduzida por tradutor público juramentado.

6.10 – A licitante vencedora do certame deverá encaminhar detalhamento de sua proposta com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contado a partir da data do encerramento da sessão.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

7.1 - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, as propostas serão abertas e analisadas pelo(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, quanto à sua aceitabilidade, conforme:

- a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;



- b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado;
- c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexecutável de acordo com os preços praticados no mercado;

7.1.1 - Será enfatizada a análise da letra “a” do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras “b” e “c” quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

7.2 - Será desclassificada a proposta da licitante que:

7.2.1 - Deixar de apresentar quaisquer documentos solicitados no Capítulo VI – Da Proposta de Preços;

7.2.2 - Estiver de forma omissa, incompleta ou incorreta, impedindo a identificação do item licitado;

7.2.3 - Não atender às especificações mínimas dos produtos/serviços, exigidas neste Edital;

7.2.4 - Conflitarem com a legislação em vigor;

7.3 - Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

7.4 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso;

7.5 – O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;

7.6 - Na apreciação das propostas o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o produto e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido na ata da sessão pública, sob pena de desclassificação;

7.6.1 - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente;

7.7 - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no Capítulo VI do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;

7.8 - O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, classificará, **PELO MENOR PREÇO POR LOTE**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada lote, em ordem crescente;





7.8.1 - Participação dos lances verbais e sucessivos por lote ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço;

7.8.1.1 - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;

7.8.2 - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 7.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três), exceto quando houver empate nas propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances (até o 3º menor preço);

7.9 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;

7.9.1 - O Pregoeiro convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor;

7.9.1.1 – A oferta de lances deverá ser efetuada pelo valor total bruto para todos os licitantes;

7.9.1.2 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

7.9.1.3 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

7.9.2 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por lote, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata da Sessão Pública para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

7.9.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;

7.9.3.1 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.10 – O encerramento da 1ª parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances:

7.10.1 – Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado NÃO SEJA microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele EMPATADAS, as propostas formuladas por microempresas e empresas de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço;





7.10.2 – Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, observado o item 7.10.1, apresentar proposta inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor;

7.10.3 – Na hipótese do licitante mais bem classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito;

7.10.4 – Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado;

7.11 - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

7.12 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante;

7.13 - O(A) Pregoeiro(a) poderá estipular parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

7.13.1 - Durante etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

7.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.14.1 - O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;

7.14.2 - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

7.15 - O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

7.16 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo(a) Pregoeiro(a) o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

VIII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

8.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados sequencialmente, que constituirão a comprovação da:





8.1.1 - Habilitação Jurídica

8.1.1.1 - Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;

8.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

8.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório;

8.1.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.1.5 - Cédula de Identidade em se tratando de pessoa física.

8.1.1.6 - A apresentação do documento de habilitação jurídica na fase de credenciamento substitui a apresentação na fase de habilitação, desde que em cópia autenticada em cartório ou, em caso de cópia simples, devidamente acompanhada do original para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio durante a sessão.

8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C/MF ou CNPJ);

8.1.2.2 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, a Dívida Ativa da União, bem como, a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, através de Certidão Unificada, conforme disposto no Decreto 8.302 de 04 de Setembro de 2014; Portaria MF nº 358, de 05 de Setembro de 2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751 de 02 de Outubro de 2014;

8.1.2.3 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, expedido pela *Secretaria da Fazenda Estadual, ou outro órgão competente*;

8.1.2.4 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante expedido pela *Secretaria de Finanças/Fazenda Municipal, ou outro órgão competente*. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

8.1.2.5 - Prova de regularidade relativa ao *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)* – CRS;

8.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.3 - Qualificação Técnica

8.1.3.1 – - Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou serviços compatíveis em característica e quantidades informados no TR, com o objeto da presente licitação. O(s) atestado(s), deve(m) estar devidamente datados e assinados, deverão ser emitidos em papel timbrado do emitente, devendo





conter o nome do representante legal, cargo ou função, CPF ou matrícula, telefone e e-mail da pessoa jurídica.

8.1.3.2 – O atestado deverá conter a identificação do signatário, ser apresentado em papel timbrado da empresa ou órgão declarante, claramente identificada a razão social, o endereço e o CNPJ do licitante.

8.1.3.3 – A licitante deverá apresentar o Certidão/Autorização para exercer a atividade de Microfilmagem de Documentos, mediante apresentação de documento emitido pela Secretaria Nacional de Justiça, devidamente assinado pelo Serviço de Qualificação - SNJ do Ministério da Justiça.

8.1.3.4 – Declaração que comprove a existência de estrutura, inclusive Laboratório para Revelação, Duplicação de Microfilmes e de equipamentos, identificando: quantidades, marcas, modelos, que será utilizada para execução dos objetos descritos no Termo de Referência. Esta declaração será utilizada para a conferência na visita a ser realizada pela CONTRATANTE na sede da licitante CONTRATADA, que não poderá estar distante mais de 60 Km da sede da CONTRATANTE. A exigência se faz necessária, devido a integridade e segurança dos documentos físicos quando da necessidade de consulta;

8.1.3.5 – Alvará do Corpo de Bombeiros;

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

8.1.3.7 – Prova de que a empresa possui no quadro funcional permanente ou contrato de prestação de serviços, na data da entrega do envelope, profissional de nível superior, de curso reconhecido pelo MEC nas áreas de Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou ainda em Desenvolvimento de Software, com ECM SPECIALIST e IMPLEMENTATION ESPECIALIST, profissional este que desempenhará a função de programador e responsável técnico pelos serviços de integração, indexação, conversão ou adequação do software.

8.1.3.8 – A empresa deverá apresentar a declaração de visita técnica, agendada com o setor de Licitações da CONTRATANTE, até três dias úteis, antes da abertura do certame, conforme Anexo V.

8.1.3.9 – A visita deverá ser realizada por profissional com formação na área de Biblioteconomia ou Arquivologia, devendo comprovar sua certificação no ato da vistoria. Sendo Funcionário deverá comprovar seu vínculo por meio de carteira de trabalho, tratando-se de representante legal, por meio do estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

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

8.1.3.11 – Posterior à homologação da licitação, a licitante vencedora fará demonstração da solução, consistindo na comprovação do atendimento de 100% (cem por cento) de aderência dos requisitos funcionais identificados no Termo de Referência em relação ao Sistema de Gerenciamento de Documentos.

8.1.3.12 – O objetivo é assegurar o atendimento das exigências do Termo de Referência, no qual a licitante Vencedora deverá demonstrar as funcionalidades do sistemas oferecido no prazo máximo de 05 dias úteis, após a homologação publicada no portal da licitação, nas



dependências da CONTRATANTE, sob pena de não adjudicação do vencedor em caso de não atendimento do Termo de Referência constante deste edital.

8.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira

8.1.4.1– Certidão Negativa de Falência ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falência e recuperação judicial da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.1.4.2 – Para participantes com sede em Santa Catarina, a referida Certidão deverá ser emitida no site do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, Via Sistema de requisição de Certidões - SAJ e também via Sistema de requisição de Certidões - eproc. A validade será certificada conjuntamente em ambas.

8.1.4.3– Admitir-se-á empresas em situação de recuperação judicial, conforme entendimento recente do Superior Tribunal de Justiça – STJ (AREsp 309.867/ES), desde que demonstrem viabilidade econômica para a participação do certame.

8.1.5 – Regularidade Social

8.1.5.1 - Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz*) – modelo de uso facultativo – Anexo III do Edital.

IX – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

9.1.1 – Após constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

9.1.2 – Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.1.3 – Os licitantes “microempresas” ou “empresas de pequeno porte” deverão apresentar, sob pena de desclassificação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições;

9.1.3.1 – Caso a documentação apresentada por “microempresa” ou “empresa de pequeno porte” vencedora do certame contenha restrição fiscal, será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério do(a) Pregoeiro(a), para que tal licitante apresente a documentação de habilitação regular e se dê a adjudicação e homologação do pregão;





9.2 – Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

9.3 – O(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria Sessão Pública, principalmente àquelas formais;

9.4 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a que se refere o § 1º do art. 36 da Lei nº 8.666/93 e alterações, quando expedido pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Governador Celso Ramos, pertinente ao objeto da licitação, substituem os itens 8.1.1 e 8.1.2;

9.4.1 – A substituição aplica-se somente aos documentos que constem como válidos no Certificado de Cadastro de Fornecedores do Serviço Autônomo Municipal de água e Esgoto de Governador Celso Ramos. A licitante deverá apresentar os documentos que constarem como vencidos, sob pena de ser inabilitada caso não apresente;

9.5 – Os documentos exigidos no Capítulo VIII (da Habilitação) poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação do SAMAE de Governador Celso Ramos, bem como por Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial que, no caso de cópia, também deverá estar autenticada na forma da lei;

9.5.1– Quando a autenticação for realizada por membro da Comissão Permanente de Licitação ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, preferencialmente a licitante deverá se apresentar antes da data limite para entrega dos envelopes com os documentos a serem autenticados e os respectivos originais. Não sendo possível a antecipação da licitante para autenticação dos documentos, estes podem ser autenticados quando da entrega e da abertura dos envelopes desde que o representante legal possua os respectivos documentos originais para serem conferidos;

9.6 – Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, subitem 8.1.3.1 do Capítulo VIII deste Edital em que não há prazo de validade a ser estipulado;

9.7 – Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

9.8 – O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

9.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

9.9.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, podendo a empresa retirar ou restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.





X – DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 – Na sessão pública do Pregão será lavrada ata da Sessão Pública circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

10.1.1 – A ata da Sessão Pública circunstanciada deverá ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

10.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo justo motivo assim caracterizado pelo(a) Pregoeiro(a);

10.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o(a) Pregoeiro(a) poderá de imediato determinar nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes ou então posteriormente determinar uma nova data que deverá ser comunicada a todos os licitantes participantes pelos meios de comunicação (telefone, e-mail entre outros) e também publicada no Mural Público do SAMAE de GCR;

10.2.2 – Será lavrada ata da Sessão Pública a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento;

10.3 – O(A) Pregoeiro(a) poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa ou analisar melhor as propostas/documentos do certame para o bom andamento dos trabalhos;

XI – DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – A(s) ata(s) decorrente(s) do presente processo serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC);

11.2 - Os atos de homologação desta licitação serão de competência do Sr. Diretor Geral do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Governador Celso Ramos;

11.3 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços (Anexo VI) será de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura;

11.3.1 – O SAMAE de GCR, órgão gerenciador deste Registro de Preços, não está obrigado a adquirir nenhum item registrado em Ata, sendo o fornecimento eventual e conforme a necessidade e/ou prioridade do mesmo;

11.3.2 - Dentro do prazo de vigência do Registro de Preços, as licitantes que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento, desde que obedecidas às condições deste Edital e da respectiva Ata de Registro de Preços;

11.4 – O SAMAE de GCR convocará o licitante vencedor, por e-mail, telefone ou notificação via correio com aviso de recebimento, para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período se justificado;

11.4.1 - As Atas de Registro de Preços serão assinadas pelo órgão gerenciador e pelos fornecedores cujos preços forem registrados e, depois





de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento convocatório;

11.4.2 - A licitante que tiver seu preço registrado se obriga a manter, na assinatura da Ata de Registro de Preços e durante o prazo de vigência dela, todas as condições de habilitação exigidas no Capítulo VIII deste Edital;

11.4.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não atender às condições de habilitação, não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, responderá na forma da legislação vigente, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital e o SAMAE convocará e registrará os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação;

11.4.4 - Os fornecedores classificados, subsequentemente, se desejarem, poderão registrar os seus preços na Ata de Registro de Preços, desde que aceitem fornecer ao preço do detentor do preço registrado;

11.5 - Durante toda a vigência do Registro de Preços, o SAMAE de Governador Celso Ramos poderá convocar os detentores do preço registrado, obedecida obrigatoriamente à ordem de classificação, a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e da Ata de Registro de Preços;

11.6 - As aquisições que eventualmente forem feitas obedecerão à conveniência e às necessidades do SAMAE e será procedida preferencialmente pela emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou por documento equivalente;

11.6.1 - O SAMAE encaminhará ao detentor do preço registrado a Autorização de Fornecimento (AF) via e-mail ou via correio com aviso de recebimento, devendo atender ao fornecimento no prazo e no local de entrega estabelecido;

11.7 - A existência de preços registrados não obriga aos órgãos: gerenciador e participantes deste Registro de Preços a efetivar as aquisições que dele poderão advir e também lhes ficam facultada a adoção de outros meios para a contratação do fornecimento pretendido, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Preço Registrado a preferência em igualdade de condições;

11.7.1 - O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso os órgãos participantes deste Registro de Preços optem por contratar o fornecimento através de licitação específica e o preço encontrado for igual ou superior ao registrado;

XII – DO PAGAMENTO

12.1 - O SAMAE efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do material/serviço com a respectiva Nota Fiscal ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

12.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao SAMAE de GCR que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO



DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo SAMAE são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

12.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal, os documentos a seguir que se apresentarem vencidos: a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal e Estadual, sede ou domicílio da contratada, para com a Fazenda Federal, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando sua regularidade para fins de pagamento;

12.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número do Contrato/Ata, o número da Licitação, do Processo Administrativo e da Autorização de Fornecimento.

12.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

XIII – DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

13.1 – Os serviços deverão ser iniciados dentro do prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da Solicitação de Fornecimento ou documento equivalente podendo o prazo ser prorrogado, se justificado, e a justificativa for aceita pelo solicitante;

13.1.1 – Os prazos de entrega se darão da seguinte forma:

- a) Transporte de acervo documental: 03 dias úteis;
- b) Instalação de Software e treinamento: 03 dias úteis;
- c) Entrega de Documentos quando solicitados: 24 horas;
- d) Correção de erros e anomalias: 08 horas.

13.2 - A entrega será efetuada nas quantidades constantes da solicitação e Autorização de Fornecimento. O fornecimento dos serviços deverá observar TODAS as especificações contidas no Anexo I, ser entregue diretamente no endereço/local indicado no município de Governador Celso Ramos.

XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 - A empresa vencedora ficará obrigada a trocar/refazer, às suas expensas, o produto/serviço que for recusado por motivo justo, como por exemplo: apresentar-se danificado, com prazo de validade vencido, ou que estiver em desacordo com o disposto neste edital e seus anexos entre outros;

14.2 - Expedida a Ordem de fornecimento e/ou Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor e/ou Comissão de Recebimento do Almoxarifado, podendo ser:



“a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da quantidade e qualidade do material com a especificação constante nesse edital e nota fiscal;

*b) Definitivamente, “após a verificação da qualidade e quantidade do material e, conseqüente, com aceitação dentro de **2 dias úteis** (dois dias úteis).”*

14.3 – Para os itens que na especificação não exigir prazo de validade, a validade dos produtos, no que couber, no momento de seu recebimento, não poderá ser inferior a 75% do seu prazo de validade.

XV – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente e a qualquer tempo, tornar-se superior ao praticado no mercado e/ou em outros órgãos da Administração Pública, o SAMAE de Governador Celso Ramos, órgão gerenciador, deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor detentor do preço registrado, desde que comunicado **anteriormente à emissão da Autorização de Fornecimento**, mediante requerimento devidamente comprovado e fundamentado, não puder cumprir o compromisso, o SAMAE poderá, mediante criteriosa análise:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e, ainda, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b) Analisar a documentação comprobatória e conceder o reequilíbrio econômico financeiro do(s) item(ns) da Ata, caso em que será elaborado o apostilamento, visando assim também a celeridade da aquisição;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

15.3 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, ou revogação do lote e/ou item da Ata de Registro de Preços.

XVI – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O fornecedor terá seu registro de preço cancelado quando:

- a) Não cumprir as exigências do Ato Convocatório e/ou Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar e/ou cumprir a nota de empenho ou instrumento equivalente, decorrente do registro de preços e/ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;



- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.2 - O cancelamento de registro, nas alíneas citadas no item anterior, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador;

16.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, mediante abertura de processo administrativo, devidamente fundamentado, comprovando fato superveniente, caso fortuito ou força maior, ou ocorrência de Fato do Príncipe;

16.3.1 - O participante fica obrigado a manter o Registro pelo prazo de 12 (doze) meses, salvo as condições estabelecidas no item anterior, após analisadas e julgadas;

16.4 - A comunicação do cancelamento de preço registrado, nos casos previstos nas alíneas do item 16.1, será pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento (protocolo), juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços;

16.5 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM), por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

16.6 - A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

XVII – DA CONTRATAÇÃO

17.1 – O contrato, se formalizado, será consoante a minuta que constitui o **Anexo VII**, deste Pregão, dentro da vigência da Ata de Registro de Preços;

17.2 – Da Convocação para assinatura do Contrato:

17.2.1 – Transcorrido o prazo recursal e homologado o processo licitatório, o órgão requisitante, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, para assinar o termo de Contrato;

17.2.2 – A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do Contrato, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pela contratante;

17.2.3 – Transcorrido o prazo sem que o Contrato seja assinado, o órgão requisitante poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para assinar Contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições negociadas com a licitante vencedora;

17.2.4 – Havendo recusa injustificada da assinatura do Contrato por parte da licitante vencedora, o órgão requisitante cominará multa à empresa no valor equivalente a 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor anual estimado



da contratação, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e neste Edital.

17.3 – Da vigência do Contrato:

17.3.1 – O contrato proveniente do presente processo licitatório terá vigência por 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do contrato.

17.3.2 – A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado pela Administração, sendo assegurado à empresa contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. Também fica reservado à Administração o direito de revogar o contrato a partir do décimo terceiro mês da contratação, mediante comunicação à empresa contratada com no mínimo noventa dias de antecedência.

17.3.3 – O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

17.3.4 – O prazo para os serviços se inicia a partir da assinatura do instrumento contratual.

17.3.5 – A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado pelo Diretor para este fim, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

17.3.6 – O Contrato firmado poderá ser rescindido pela Contratante, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17.3.7 – Da rescisão contratual decorrerá o direito de a Contratante, incondicionadamente, reter os créditos relativos ao Contrato até o limite do valor dos prejuízos causados ou em face ao cumprimento irregular do avençado, além das demais sanções estabelecidas neste Edital, no Contrato e em lei, para a plena indenização do erário;

17.3.8 – As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Contratante são as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no Edital e no Contrato.

17.4 – Da execução do Contrato:

17.4.1 – São partes integrantes do Contrato, como se transcritos estivessem, a presente licitação, seus anexos e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação;

17.4.2 – A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato;

17.4.2.1 – Quaisquer atos ou ações praticadas por empregados, prepostos ou contratados da contratante, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

17.5 – Da alteração do Contrato:

17.5.1 - O Contrato poderá ser alterado, na forma e condições estabelecidas no artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;





17.5.2 – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do Contrato;

17.5.3 – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

17.6 – Dos serviços contratados e executados:

17.6.1 - A fiscalização, aceitação e rejeição, pelo Órgão contratante, dos serviços executados pela contratada e suas consequências, atenderão ao que se encontra definido no Edital e seus anexos.

XVIII - DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

18.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital apontando as falhas ou irregularidades que o viciou, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

18.1.1 - A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo esta respondida, posteriormente, na hipótese da impugnação não prejudicar as propostas;

18.2 - Até o 2º (segundo) dia útil, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ao ato convocatório;

18.2.1 - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deverão ser objeto de consulta ao Setor de Licitação do SAMAE de GCR, via correio, e-mail ou através do protocolo no setor;

18.2.2- As dúvidas encaminhadas eletronicamente deverão ser endereçadas exclusivamente para o endereço: compraslicitacoes@samaegcr.com.br, devendo constar a identificação da empresa com a razão social, endereço completo e CNPJ e/ou cidadão solicitante;

18.2.3 - Os esclarecimentos/erratas/retificação ao edital serão publicados no site do SAMAE de GCR e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC);

18.2.4 - A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definirem as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame;

18.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será o mesmo alterado, e dependendo do caso, designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços;

18.4 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a





apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos;

18.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

18.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

18.7 - Os recursos contra decisões do(a) Pregoeiro(a) não terão efeito suspensivo;

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

18.9 - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

18.10 - O recurso poderá ser protocolado presencialmente, na sede do SAMAE-GCR, diretamente no setor de licitações ou no setor de protocolo, ou por via digital, para o e-mail: compraslicitacoes@samaegcr.com.br. No segundo caso, ele deverá ser digitalizado a partir das vias originais numeradas, com assinaturas e rubricas legíveis em todos os documentos e folhas. O formato de arquivo para apresentação do recurso em meio digital será "PDF", que deverá estar em boa qualidade.

18.10.1 - Do recurso apresentado, seja presencial ou por meio digital, será fornecido protocolo de recebimento, devidamente ordenado e numerado, que conterá:

- I – os dados gerais do processo;
- II – o nome do responsável pelo julgamento do recurso;
- III – a data da distribuição;
- IV – o nome das partes e de seus representantes;

18.10.2 - A parte que interpuser recurso por meio de e-mail deverá providenciar a juntada da via original nos respectivos autos, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a interposição sob pena do não conhecimento deste;

18.11 - O recurso será recebido pelo Pregoeiro e será processado conforme determina a Lei 10.520/02 e a Lei 8666/93;

18.12 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora com posterior homologação;

18.13 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede do SAMAE;

18.14 - A ocorrência de recursos de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida em lei.





XIX – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

19.1 - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

19.2 - A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

19.3 - A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove centésimos por cento);
- b) 10% (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

19.3.1- O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;

19.3.2 - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

19.3.3 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

19.3.4 - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

19.3.5 - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

19.4 - A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do SAMAE de Governador Celso Ramos, de acordo com os prazos a seguir:

- a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;



- d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;
- f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e
- h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

19.4.1 - A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Município, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do SAMAE de Governador Celso Ramos;

19.4.2- A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;

19.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo SAMAE de Governador Celso Ramos;

19.5.1 - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

19.5.2 - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

19.6 - As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do SAMAE de Governador Celso Ramos, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

19.7 - As sanções previstas neste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

19.8 - Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades





previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;

19.9 - É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas neste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade;

19.10 - As penalidades aplicadas serão registradas no SAMAE, no Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

19.10.1 - Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do SAMAE de Governador Celso Ramos, para registro.

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

- **Anexo I** – Termo de Referência/Detalhamento do objeto;
- **Anexo II** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo II.A** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, com restrição;
- **Anexo III** – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- **Anexo IV** – Modelo de Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- **Anexo V** – Modelo de Declaração de Visita Técnica;
- **Anexo VI** – Modelo de Apresentação das Propostas;
- **Anexo VII** – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- **Anexo VIII** – Minuta de Contrato;

20.2. O SAMAE de GCR reserva-se ao direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº 473);

20.3. No caso de não haver expediente para a data fixada para a entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

20.3.1. Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve ou paralisação, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

20.4. Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, esta deve fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;

20.5. Os documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos à comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;



20.6. O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

20.7. O SAMA E de GCR, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

20.8. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente licitação;

20.9. O(A) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

20.10. O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) por sua Equipe de Apoio, que se reserva ao direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexequíveis.

Governador Celso Ramos/SC, 02 de fevereiro de 2023.

CESÁRIO RODRIGO PEREIRA
Diretor Geral





ANEXO I

DETALHAMENTO DO OBJETO/TERMO DE REFERÊNCIA

Média Orçamento Gerenciamento Arquivo - 2023					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Média Valor Unitário R\$	Média Valor
					Total R\$
1	Transporte do acervo de documentos	Caixas	1.000	R\$ 5,30	R\$ 5.300,00
2	Serviço de Instalação e Implantação De Software	Serviço	1	R\$ 3.080,00	R\$ 3.080,00
3	Serviço de Treinamento e Configuração da Solução WEB	Serviço	1	R\$ 2.616,67	R\$ 2.616,67
4	Serviço de Guarda de Documentos - Caixa tamanho 13x25x35cm	Caixa	12.000	R\$ 1,30	R\$ 15.560,00
5	Serviço de Digitalização de Documentos	Imagem	650.000	R\$ 0,28	R\$ 184.166,67
6	Serviço de Microfilmagem Convencional de Documentos	Fotograma	200.000	R\$ 0,31	R\$ 62.666,67
7	Serviço de Organização de Documentos com aplicação de TTD. Caixa tamanho (13x25x35 cm).	Caixa	1.000	R\$ 60,67	R\$ 60.666,67
8	Serviço de Guarda de Microfilmes - Rolos 16mm	Rolos	400	R\$ 1,43	R\$ 573,33
9	Serviço de Descarte de Documentos. Caixa tamanho (13x25x35 cm).	Caixa	200	R\$ 7,17	R\$ 1.433,33





10	Fornecimento de Caixas Box. Caixa tamanho (13x25x35 cm).	Caixa	500	R\$ 7,10	R\$ 3.550,00
11	Disponibilização de Solução 100% WEB, Com 50 GB E 20 usuários	Mês	12	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
12	Suporte técnico da Solução 100% WEB	Mês	12	R\$ 1.016,67	R\$ 12.200,00
13	Solicitação de Documentos por meio Digital	Imagem	3.000	R\$ 0,67	R\$ 2.000,00
14	Solicitação de Documentos Por Meio Físico	Viagem com até 20 caixas	120	R\$ 60,00	R\$ 7.200,00

1 – DO VALOR: Estima-se o valor total desta licitação em **R\$ 392.213,33** (trezentos e noventa e dois mil duzentos e treze reais e trinta e três centavos). No valor total já estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas que houver.

2 - DO JULGAMENTO: será feito pelo PREÇO POR LOTE e será identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços, em ordem crescente;

3 – DO QUANTITATIVO - Para efeito de cálculo para o termo de referência foi considerada previsão de utilização para atender as necessidades do SAMAE GCR.

4 - DAS JUSTIFICATIVAS:

4.1 – Da contratação de empresa para gerenciamento de arquivo: a contratação de empresa especializada para fornecer, em caráter continuado, solução de gerenciamento de arquivo físico e digital se faz necessária pois com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da dificuldade em termos de demora para disponibilização e riscos de desgaste do papel pelo intenso manuseio físico dos papéis, somada à necessidade em preservar o seu acervo documental. Além do risco do desgaste natural dos documentos, há ainda os riscos atrelados às intempéries e, também ao mau armazenamento desses documentos, pois a autarquia hoje não conta com um espaço adequado e exclusivo para a alocação dos arquivos e tampouco com mão de obra qualificada para a guarda e tratamento deles. Dessa forma, a contratação da empresa de gerenciamento de arquivo reduzirá os riscos de desgaste do papel causado pelo intenso manuseio físico dos mesmos, reduzirá os riscos de perda dos arquivos por desastres naturais ou força maior, permitirá a disponibilização das informações com segurança e controle, garantindo a autenticidade e integridade dessas, reduzirá os custos para o armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado, entre outras vantagens.





4.2 – Da Forma Pregão Presencial: Considerando que o objeto licitado é enquadrado como aquisição de bens e serviços comuns, ou seja, aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por esse edital, por meio de especificações usuais no mercado, é possível a realização do certame na modalidade “Pregão” conforme indica a lei 10.520/2002. Apesar de a preferência ser pela modalidade “Eletrônica”, conforme prega o decreto nº 5.450/2005, deve-se considerar que o SAMAE GCR não conta com a plataforma de uso específico para o pregão eletrônico, que a rede lógica, bem como sua rede elétrica, não suporta a utilização desta forma de procedimento por inconstante e inconsistente a conexão via internet utilizada e constantes quedas na rede elétrica, podendo vir a prejudicar, sobremaneira, o procedimento. Neste caso, visando à eficácia do contrato a ser celebrado e atendendo ao princípio da legalidade, manifesta-se a necessidade de realização da licitação da modalidade pregão presencial, destacando que a medida busca a segurança do certame em questão e a atender às necessidades da referida autarquia.

4.3 – Da ampla concorrência: Tendo em vista a indivisibilidade do objeto, a Administração não pôde dividir os itens em lotes o que, conseqüentemente, resultou na falta de lote exclusivo/reservado para Micro e pequenas empresas. Porém, Vale salientar que, mesmo sem a exclusividade que confere o art. 48 da LC 123/06 às MEs e EPPs, estas continuarão tendo preferência sobre as outras empresas, preferências essas elencadas na referida LC 123/06.

5 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

6 – DA DESCRIÇÃO GERAL DO OBJETO E DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS:

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

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

6.1.1. Dos serviços a serem executados: O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos físicos para efeito de disponibilização e preservação e que a definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE, podendo sofrer alterações, mediante acordo entre as partes. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3 e A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas. Os documentos encontram-se nas dependências da CONTRATANTE, devendo ser retirado para a execução do trabalho às expensas da CONTRATADA para execução dos serviços e de uma única vez. Durante a execução dos Serviços os armazenamentos de todos os documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA e deverá disponibilizar para a CONTRATANTE os documentos solicitados na sede da CONTRATANTE em até 24 Horas. A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como os seguintes requisitos:



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



- comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
- r) Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
 - s) Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.
 - t) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
 - u) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;
 - v) O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

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

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

6.1.3 - Importação dos Documentos:

- a) Carga no Sistema de gerenciamento online de documentos a ser fornecido pela CONTRATADA;
- b) Caberá à CONTRATADA executar os procedimentos de carga no prazo máximo de 16 horas úteis após a digitalização;





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

6.2. – Serviço de microfilmagem convencional de documentos:

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

6.2.1 - Dos Serviços de microfilmagem a Serem Executados:

- a) Todo serviço de microfilmagem deverá ser realizado por processo convencional;
- b) Deverá ser realizada em planetária 16mm (dezesseis milímetros), com redução compatível às dimensões do original e à largura do filme, com numeração de cada fotograma, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição.
- c) Deverão ser utilizados microfilmes originais à base de “sais de prata” 16 mm;
- d) A operação de microfilmagem, todos os documentos, sempre que possível, serão posicionados em único sentido e centralizados de maneira a obter-se uniformidade de disposição, facilitando a leitura e triagem de cópias em equipamentos periféricos. A bitola do filme a ser empregado será determinada pelas dimensões e apresentação física dos originais, e com expressa aceitação da CONTRATANTE
- e) Caberá a CONTRATANTE estabelecer, mediante identificação de prioridades, a





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

6.3 - Preparação, Higienização e Restauração dos Documentos: Todos os documentos destinados para digitalização e/ou microfilmagem, serão higienizados e preparados de acordo com as técnicas arquivistas adequados e da ferramenta web fornecida pela CONTRATADA. A preparação dos documentos para digitalização e/ou microfilmagem, consistirá na formação de lotes de documentos, que deverão ser processados de acordo com as especificações técnicas pertinentes de cada processo. Quanto à necessidade limpeza, os documentos, de modo geral, serão organizados e higienizados, seguindo as etapas:

- a) Retirar clipes, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- c) Providenciar a higienização dos documentos;
- d) Planificar os documentos;
- e) Identificar cada página (frente/verso) com marcações específicas e separadores para cada tipo de documento (etiquetagem, carimbo e outros).
- f) A eliminação de dobras deverá ser utilizada em alguns documentos que apresentem acentuado processo de deterioração, esta técnica deverá ser executada com bastante cuidado.



- g) Se existirem documentos, cujo papel esteja ressecado, estes deverão ser hidratados para evitar que quebrem ao tentar desdobrá-los. É provável que o documento que necessitar passar por esse processo, não possa ser tracionado pelo equipamento de digitalização. Neste caso, o mais aconselhável é o uso da superfície plana do scanner.
- h) Restauração dos Documentos: Aos documentos deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação para determinar o real estado dos documentos. Caso sejam detectados problemas que indiquem a necessidade de restauração, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento técnico necessário mediante autorização da CONTRATANTE.
- i) A alínea “h” será de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser chancelado pela CONTRATANTE;

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

6.4.1 – Dos Serviços a Serem Executados:

- j) Será realizada através de mão-de-obra qualificada para manuseio do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico.
- k) Higienização - retirada de pó e outras sujidades com utilização de trinchas, pincéis, pó de borracha e flanela umedecida.
- l) Classificar os documentos segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- m) Movimentação - retirada da massa documental e reposição de caixas de estantes ou depósitos.
- n) Retirada e substituição de grampos, cliques, grampos-trilhos e qualquer outra espécie de ferragem com ferrugem ou outro dano.
- o) Identificação dos documentos arquivísticos.
- p) Aplicação de temporalidade, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental da CONTRATANTE para atividades fins e para as atividades meio.
- q) Selecionar documentos conforme os prazos e recomendações constantes na Tabela de Temporalidade.
- r) Verificação de documentos em duplicidade, em excesso, informando à CONTRATANTE.
- s) Aplicação de metodologia de arquivamento, ordenação e pequenos reparos com utilização de material específico e próprio para tal.
- t) Preparação de espelho de caixa relacionando conteúdo da caixa arquivo.
- u) Acondicionamento e armazenamento:
- v) Armazenamento e etiquetagem.
- w) Mensalmente será gerado relatório em meio eletrônico bem como planilha de medição referente aos serviços prestados no período.
- x) Todo o material a ser utilizado será de responsabilidade da CONTRATADA, são eles: EPI - luvas de látex talcada, máscara com elástico, óculos de segurança e jalecos; material de expediente- grampeadores, perfuradores, extratores de grampo, sacos plásticos (para acondicionar documentos), fita mágica, caixa arquivo de papelão, fita PVC transparente, canetas, lápis, pincel atômico, borrachas, régua, apontadores; material para higienização - trinchas, flanelas, álcool, limpador multiuso.



- y) Criação da base de dados.
- z) As alíneas “c”, “d”, “f”, “g” e “n” serão de análise obrigatória pela Comissão de Acompanhamento de Execução do Contrato, mediante apresentação de relatório de atividades a ser cancelado pela CONTRATANTE;

**Como base para execução dos serviços será utilizada a Tabela do CONARQ.

6.5 – Serviço de Guarda de Documentos: Serviço de Guarda e Gerenciamento do arquivo físico.

6.5.1 - O serviço deverá contemplar as atividades:

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

6.6 – Serviço de pesquisa e entrega de documentos físicos: As solicitações serão feitas por e-mail ou através de Software de Gerenciamento de Arquivo Físico, que deverá ser oferecida pela CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato. As pesquisas realizadas até às 18:00 (dezoito horas), deverão ser entregues na sede da CONTRATANTE até as 18:00 (dezoito horas), do dia seguinte.





6.7 – Serviço de pesquisa e envio de documentos digitalizados:

- a) As solicitações serão feitas por e-mail ou através de plataforma de gerenciamento de arquivo físico, que deverá ser oferecida pela CONTRATADA, sem custo para a CONTRATANTE;
- b) Realizada a solicitação dos documentos, a CONTRATADA fará a separação, digitalização e envio dos documentos digitalizados, obedecendo aos critérios estabelecidos e a entrega será de até 24 horas úteis após a solicitação.

6.8 - As instalações deverão estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:

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





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

6.9 – Descarte Seguro de Documentos: A eliminação de documentos é um procedimento de destruição segura de documentos que já cumpriram a sua função e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se assim inúteis para os fins que foram criados. Considera-se como eliminação de documentos, todo e qualquer tipo documental que tenha seu período de guarda ultrapassado ao período limite determinado anteriormente. Todos os procedimentos para descarte dos documentos deverão ser acompanhados por profissional identificado pela CONTRANTE. As caixas destinadas para descarte serão informadas pelo cliente através de relatório/listagem. A CONTRATADA emitirá toda a documentação legal para a realização do descarte da massa documental, conforme orientação do CONARQ, publicado na Resolução nº 7, de 20 de Maio de 1997 e um Certificado para comprovação do descarte da massa documental. O processo de descarte será mecânico visando à trituração/fragmentação dos documentos.

6.9.1 - Execução

- a) Criação e conferência da Listagem com a descrição do descarte;
- b) Descarte Mecânico fragmentado;
- c) Emissão de Certificado Seguro assinada por Bibliotecária responsável.

6.10- Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos: A CONTRATADA deverá disponibilizar os documentos através de ferramenta específica em ambiente WEB para a pesquisa e visualização, bem como possibilidade de efetuar impressão dos documentos digitalizados para uso da CONTRATANTE. A solução deverá ter estas configurações mínimas:

- a) Deverá disponibilizar um espaço de armazenamento inicial de 300GB para os arquivos digitais gerados após o processo de digitalização.
- b) A CONTRATADA deverá possibilitar a ampliação do espaço de armazenamento, caso a inserção de novas peças ultrapasse a capacidade inicial CONTRATADA.
- c) Liberação para uso da ferramenta de busca e impressão dos documentos digitalizados, de 30 usuários simultaneamente. O acesso deverá ser efetuado por login e senhas personalizadas e disponibilizados pela CONTRATADA para cada usuário.



- d) Fornecer e Instalar licença de uso de ferramenta Desktop de Captura e Indexação em massa, compatível com a solução “nuvem”, com *Full Text Search/OCR Online* incluso, para que a CONTRATANTE possa anexar novos documentos digitalizados.
- e) A CONTRATADA fica responsabilizada a efetuar Backup diário dos documentos digitalizados armazenados em seu *Data Center* não onerando a CONTRATANTE nesse item.
- f) A CONTRATANTE não realizará pagamentos adicionais referente aos serviços de implantação, configuração, customização e treinamento dos usuários.
- g) A CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal, referente ao uso da ferramenta de gerenciamento online de documentos utilizada para a busca, visualização e impressão dos documentos digitalizados, bem como armazenamento da massa documental digitalizada, na fração de 1/12 a cada mês até que seja concluído o período de 12 meses.

6.10.1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

- a) Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos deverão estar em português (BR);
- b) Completa interface administrativa 100% web; toda administração do sistema deverá ser feita via interface web, não necessitando de instalação;
- c) Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional;
- d) Possuir ferramenta de digitalização, classificação e indexação de documentos integrada à ferramenta.
- e) Todas as ferramentas e os módulos deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e entregues em uma única ferramenta;
- f) Ser compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Internet Explorer 11, Edge;
- g) Ter a compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados Oracle®, Microsoft SQL Server®, MySQL®, PostgreSQL®;
- h) O Servidor de banco de dados poderá ser instalado em ambiente operacional com sistemas Windows Server e Linux;
- i) Permitir controlar um ou múltiplos volumes de armazenamento;
- j) Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar com sistema de autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- k) Permitir a visualização de imagens, no mínimo, pelos formatos que seguem: TIF, JPG, JPEG, PNG, BMP, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX.
- l) Permitir a visualização de vídeos pelo navegador, suportando os formatos MOV e MP4.
- m) Permitir a execução de arquivos de áudio pelo navegador, suportando os formatos WAV e MP3.
- n) Não limitar o tamanho do arquivo armazenado;
- o) Permitir configurar a página inicial do usuário;
- p) Ter a rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria.
- q) Permitir visualizar e filtrar o *log* de auditoria, permitindo filtro por usuário, período, palavras ou expressões e exportar os registros de ações de auditoria para uma planilha em Excel, facilitando uma possível análise;
- r) Permitir que todos os documentos armazenados sejam criptografados;
- s) Permitir utilizar criptografia no padrão: AES;
- t) Registrar tamanho, número de páginas e o *hash* do arquivo armazenado;



- u) Utilizar o padrão MD5 para gerar o *hash* dos arquivos;
- v) Permitir bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (*hash*) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento;

4.10.2 - Funções administrativas – Segurança, controle e permissões.

- a) Acesso ao sistema com senhas de segurança;
- b) Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;
- c) Tempo de validade da senha dos usuários, com obrigatoriedade de mudança;
- d) Permitir definir horário de acesso ao sistema;
- e) Permitir que o acesso ao sistema via certificado digital ICP-Brasil.
- f) Configuração no perfil para definir se acesso via certificado digital ICP-Brasil é permitido
- g) Permitir o cadastro de um PIN por usuário para acesso via equipamentos periféricos.
- h) Permite definir tempo de vida do usuário, no sistema;
- i) Permitir criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário;
- j) Permitir o controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;
- k) Permitir a definição do nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do CONARQ (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultrassecreto);
- l) Permitir o controle de acesso por tipo de documento;
- m) Permitir a criação de regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos metadados do documento;
- n) Permitir o controle de permissão para imprimir;
- o) Permitir o controle de permissão do download / checkout, permite restringir o download dos documentos;
- p) Controle de permissão para envio de e-mail.
- q) Controle de permissão para editar os índices;
- r) Controle na exclusão;
- s) Controle de leitura ou inserção dos comentários. Permite determinar que o usuário apenas leia os comentários inseridos no documento;
- t) Controle do tipo de pesquisa, permite definir se os usuários farão a pesquisa somente pelos índices (chaves de busca), pelo conteúdo (*full text*) ou ambas as pesquisas;
- u) Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso;
- v) Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com as anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas;

6.10.3 - Modelos de documentos;

- a) Permitir criar indefinidos (sem limites) modelos de documentos independentes para classificação;
- b) Permitir definir quais metadados serão visualizados de acordo com o modelo de documentos;
- c) Permitir gerar lista de documentos com prazo de validade “vencidos”, permitindo que o administrador possa remover da base os arquivos;
- d) Permitir criar classificações de documentos vinculados aos modelos;

- e) Permitir criar uma estrutura de indexação e classificação dos documentos, inclusive em conformidade com os padrões do CONARQ;
- f) Permitir a importação direta de metadados e imagens através de um arquivo texto;
- g) Permitir a complementação dos metadados de documentos já armazenados através da importação de arquivo texto.
- h) Permitir configurar um número máximo de resultados exibidos na pesquisa;
- i) Configuração de indefinidos (sem limites) metadados por modelo;
- j) Permitir atribuir os metadados aos modelos, restringindo quais serão visualizados;
- k) Permitir metadados numéricos, alfa, alfanuméricos e datas;
- l) Permitir a validação dos metadados por expressão regular;
- m) Permitir a definição de tamanho e quantidade de caracteres por metadados;
- n) Permitir a definição dos metadados que formarão as chaves únicas;
- o) Permitir a indexação de pastas e documentos;
- p) Permitir a criação de dicionários de referências para os campos de metadados;
- q) Permitir o armazenamento automático dos metadados em banco de dados;
- r) Permitir o controle de unicidade de metadados;
- s) Permitir o controle de versão dos documentos;
- t) Permitir bloquear um documento ou modelo, impedindo novas inserções, sem com isso restringir sua pesquisa;

6.11 – Transporte e Implantação do Acervo de Documento:

- a) A massa documental a ser transportada estará disponível na sede e em depósitos da CONTRATANTE.
- b) Para o início da realização da coleta da massa documental, a CONTRATADA será obrigada a retirar em lotes, em conformidade com a quantidade disponibilizada pela CONTRATANTE, em prazo máximo de 03 dias úteis, em data a ser agendado com a CONTRATANTE.
- c) Todo o manejo e movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança que promovam a integridade física necessária.
- d) As características da caixa padrão para transporte será definida em comum acordo entre CONTRATADA e CONTRATANTE com objetivo de identificar melhor dimensionamento dos meios de transportes disponíveis pela CONTRATADA.
- e) O transporte consiste na retirada da massa documental da sede da CONTRATANTE para as instalações de processamento obedecendo aos seguintes requisitos básicos:
 - i) Para a realização do transporte serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo.
 - ii) Os veículos de transporte deverão ser fechados e ter seguro para garantia do transporte adequado da documentação.
 - iii) Antes de serem transportadas, as caixas deverão ser listadas de acordo com padrão estabelecido junto à CONTRATANTE.
 - iv) As listas de saída deverão ser assinadas pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE.
 - v) Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas por colaborador da CONTRATANTE e da CONTRATADA, que será nomeado e formalmente comunicado, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano e extravio dos documentos.
- f) A qualquer momento, um profissional da CONTRATANTE, que será destacado pela CONTRATANTE e formalmente comunicado à CONTRATADA, poderá indagar sobre





qualquer procedimento de movimentação que não atenda aos requisitos definidos neste anexo.

- g) Os serviços de transferência, armazenamento, guarda, conservação, entrega e recolhimento de documentos ficarão a cargo da CONTRATADA, nos quais deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, seguros e demais encargos.

6.12 – Serviço de Instalação e Implantação de Software:

- a) O serviço de instalação e implementação de software para acesso aos arquivos será executado por profissional capacitado, indicado pela CONTRATADA;
- b) Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA realizará a instalação, parametrização, configuração e implementação do software em data a ser agendada com a CONTRATANTE;
- c) Após a conclusão dos serviços de instalação e implantação do software, a CONTRATADA deverá realizar o treinamento na sede da CONTRATANTE, visando difundir a tecnologia implantada bem como a manutenção correta dos serviços prestados a todos os colaboradores da CONTRATANTE.

6.13 – Treinamento e Configuração da Solução WEB:

- a) A CONTRATADA deverá realizar treinamentos para os servidores da CONTRATANTE, visando à capacitação para manutenção dos serviços realizados. A capacitação objetiva estabelecer as bases que permitam a absorção, pelos funcionários das unidades em que será implementada a gestão de informação para dar continuidade nos procedimentos e operações técnicas a serem adotados pela CONTRATANTE.
- b) Todas as atividades de capacitação deverão ser realizadas durante o horário comercial, nas dependências da CONTRATANTE.
- c) A proposta deverá conter todas as despesas relativas às atividades de capacitação.

6.14 – Serviço de Suporte Técnico e acompanhamento Presencial e atendimentos on line: A empresa CONTRATADA deverá fazer o acompanhamento Presencial, no mínimo, 02 vezes por semana na sede da CONTRATANTE, visando:

- a) Identificação, análise e isolamento de causas de problemas detectados durante o uso do sistema no ambiente de produção;
- b) Correção das falhas e problemas identificados no curso da utilização do sistema;
- c) Aperfeiçoamento e desenvolvimento evolutivo operacional e tecnológico do sistema;
- d) Suporte técnico remoto à equipe técnica alocada da CONTRATANTE para atendimento sob demanda em tempo real, durante o horário do expediente oficial;
- e) Apoio à equipe da CONTRATANTE para a definição e implantação de procedimentos computacionais correlacionados à implantação ou manutenção da disponibilidade e segurança da solução implantada;

6.15 SERVIÇO DE CONVERSÃO DE PROJETOS DE PLANTAS:

- a) Antes de serem convertidos para o processo digital, as plantas deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte das mesmas;
- b) As plantas de projetos relacionadas à construção civil estão em formato, devem ser manipuladas de modo não comprometa o documento original.
- c) As imagens geradas de um mesmo documento poderão ser agrupadas ou separadas conforme necessidade da CONTRATADA;



As imagens devem ser digitalizadas em uma resolução de acordo com a Legislação vigente;

- d) De acordo com o estado da planta, podendo ser escolhido um dos formatos de digitalização: TIFF G4 ou PDF que seja adequado ao melhor ao estado do documento garantindo a melhor visualização;

9 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA: Os serviços deverão ser entregues pela empresa vencedora no prazo de no máximo 3 (três) dias úteis após a emissão da Ordem de fornecimento feita pelo Departamento Compras. O recebimento dos serviços será acompanhado por intermédio de servidor designado que se reserva no direito de proceder à inspeção de qualidade dos produtos entregues (de acordo com recebimento provisório e definitivo, vide item XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
AO: SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 04/2023
PREGÃO PRESENCIAL 04/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 15:30 HORAS DO DIA: 16/02/2023.



ANEXO II

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos ____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
AO: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 04/2023
PREGÃO PRESENCIAL 04/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 15:30 HORAS DO DIA: 16/02/2023.



ANEXO II-A

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte – Com restrições)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no _____, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende aos Requisitos de Habilitação, ressalvado o disposto nas Leis Complementares n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos ____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
AO: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR
CELSO RAMOS/SC
SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 04/2023
PREGÃO PRESENCIAL 04/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 15:30 HORAS DO DIA: 16/02/2023.



ANEXO III

DECLARAÇÃO

(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 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 ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
AO: SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 04/2023
PREGÃO PRESENCIAL 04/2023 PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 15:30 HORAS DO DIA: 16/02/2023.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CGC/CNPJ nº _____
_____ intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no,
DECLARA, que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos ____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)





ANEXO V
Declaração de Visita Técnica

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante o(a)Sr(a)....., RG e CPF, DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 04/2023, que fará a visita técnica na sede do SAMAE GCR que fica situada no município de Governador Celso Ramos/SC, **tomando conhecimento do quantitativo e condições do acervo da autarquia**, dessa forma garantindo a boa execução dos serviços objeto desta licitação e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do respectivo edital. Declara ainda que tomou conhecimento de todas as informações necessárias à correta formulação da proposta, de modo a não incorrer em omissões que poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços, quantitativos de material ou acréscimo dos preços.

Governador Celso Ramos, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do representante da empresa

Assinatura do responsável



**ANEXO VI – MODELO DE PROPOSTA
PROPOSTA AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2023
PROCESSO Nº 04/2023.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QT/UN	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ xxxxx (xxxxxxx)

VALIDADE DA PROPOSTA:

PRAZO DE EXECUÇÃO:

Declaro que nos preços propostos estão inclusas todas as despesas com seguro, impostos, taxas e outros encargos que incidam sobre o objeto licitado.

PROPONENTE: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
FONE: _____ FAX: _____ EMAIL: _____
CEP: _____ CNPJ: _____.

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

NOME:

RG

CPF

PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A CONTRATADA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUSTE

NOME:

RG

CPF

DADOS PARA PAGAMENTO

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE:

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Responsável



ANEXO VII

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2023

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESSE EDITAL

Aos dias do mês de do ano de 2023, no Estado de Santa Catarina, através do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Governador Celso Ramos/SC, Órgão Gerenciador desta Ata de Registro de Preços, com sede atual na Rodovia Francisco Wollinger, Nº 4095, Km 05, Bairro Jordão, Governador Celso Ramos/SC, inscrito no CNPJ sob o n.º 74.047.341.0001-59, representada por seu Diretor, Sr. CESÁRIO RODRIGO PEREIRA, são registrados os preços da (s) empresa (s) _____ (fornecedor) _____, estabelecida à Rua _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, neste ato representado pelo(a) _____ (nome do representante da empresa) _____, brasileiro(a), __ (estado civil) __, __ (profissão) __, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º _____, portador(a) do RG n.º _____, para **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESSE EDITAL**, conforme especificado no quadro abaixo, resultante do **Pregão Presencial n.º 04/2023**, objeto do **Processo 04/2023**. As condições a serem praticadas neste registro de preços são as constantes do instrumento convocatório respectivo e seus anexos, da proposta apresentada pelo (s) fornecedor (es), os quais integram esta ata, independentemente de transcrição. O presente registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura desta Ata.

Itens constantes da Ata:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA(S)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01				

Governador Celso Ramos/SC, XX de XXXXXXXXX de 2023.

Representante da Empresa
Contratada

CESÁRIO RODRIGO PEREIRA
Diretor Geral



ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO Nº/2023

TERMO DO CONTRATO Nº ____/2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC, REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2023, PROCESSO Nº xx/2023.

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Bela Vista, KM 14, Calheiros, Governador Celso Ramos/SC, CNPJ/MF Nº. 74.047.341.0001-59, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Diretor Geral, o Sr. **Cesário Rodrigo Pereira**, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecido na xxxxxxxx, CNPJ/MFNº. xxxxxxxx, denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Senhor xxxxxxxx, CPF N. _____, firmam o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto desse contrato contratação de empresa **ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL PARA ATENDER** às necessidades do serviço autônomo municipal de água e esgoto de governador celso ramos/SC, referente ao pregão presencial Nº xx/2023, processo Nº xx/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A execução do objeto do presente Contrato será de forma indireta, por empreitada por preço unitário, em conformidade com o disposto na Lei n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços objeto do presente certame deverão ser executados conforme as especificações contidas no edital de referência do certame, obedecendo rigorosamente às descrições que compõem o termo de referência que o compõem, assim como as Normas Técnicas vigentes. Casos omissos deverão ser formalmente comunicados à fiscalização.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1 - Pelo objeto descrito na Cláusula Primeira deste Contrato, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, o valor de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX) referente à utilização mensal do sistema comercial de faturamento e abastecimento de água e esgoto, conforme quadro de quantidades e preços unitários integrantes do edital item 04/2023;

4.2 – O pagamento dos serviços acima descritos é feito até 30 (trinta) dias após o recebimento e aceite do material/serviço com a respectiva Nota Fiscal ou documento legalmente equivalente, já com respectiva liquidação feita pelo responsável, observado o cumprimento integral das disposições contidas no edital de número xx/2023.





CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1– As despesas oriundas do presente instrumento correrão à conta da dotação orçamentária 19.01.2.034.3.3.90.39.99-2- Administração do SAMAE – do exercício de 2023/2024.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Será admitido reajuste dos valores propostos, de acordo com o **IPCA – Índice Nacional Preços ao Consumidor Amplo**, não poderá ser aplicado com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

6.2. Os preços contratados somente poderão ser alterados, excepcionalmente, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA– DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

7.1 O contrato proveniente do presente processo licitatório terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser renovado por períodos sucessivos, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos aditivos;

7.2 - O início dos serviços deverá vigorar a partir da assinatura deste instrumento;

7.3 - Os prazos serão contados em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente, conforme art. 110 da Lei 8.666/93 e suas alterações;

7.4 - Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal;

7.5 - Os serviços pertinentes a este contrato deverão ser executados conforme orientação da CONTRATANTE e em todos os locais informados por esta autarquia, depois da assinatura do contrato e de posse da Ordem de Fornecimento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

8.1. O contratado será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste contrato;

8.2. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do contrato;

8.3. O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e no edital de referência.

8.4. O contratado deverá manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

8.5. O contratado deverá tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros, inclusive em consonância com a lei 13.709/2019 (LGPD).

8.6. O contratado deverá enviar, quando requisitado pela área responsável, documento que está em posse desse, de forma digital ou física, conforme solicitado pela área requisitante, no prazo de até 24 horas.

8.7. O contratado deverá corrigir, quando requisitado ou quando ele próprio detectar erros e anomalias nos documentos, no prazo de até 08 horas.





8.8. O contratado deverá garantir acompanhamento presencial pelo menos 2 (duas) vezes por semana para apoio técnico e prevenções a erros e para auxílio em software de gestão dos arquivos digitalizados disponibilizados.

8.9. O contratado deverá garantir o atendimento técnico *on line* para o sistema disponibilizado para a gestão dos documentos digitalizados, quando requisitado, em até 24 horas contados do recebimento do Chamado Técnico quando este for classificado como não emergencial pela solicitante.

8.10. O contratado deverá garantir o atendimento técnico presencial para o sistema disponibilizado para a gestão dos documentos digitalizados, quando requisitado, em até dois dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

8.11. O contratado deverá atender prontamente a equipe do SAMAE GCR em sua estrutura física quando a autarquia achar necessária a visita técnica, auditoria ou fiscalização no local de guarda dos arquivos e em seu próprio acervo.

8.12 - O contratado deverá dar treinamento para os funcionários da CONTRATANTE, tanto quando da implantação do sistema, quanto em eventuais necessidades que ocorrerem durante a vigência do contrato, tais como acréscimo de novos funcionários que precisarem de treinamento, e entre outros casos. Esses treinamentos serão de forma gratuita e, eventualmente, poderão ocorrer na sede no SAMAE GCR.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Permitir o acesso dos representantes ou profissionais da CONTRATADA ao local de entrega do objeto, desde que devidamente identificados;

9.2. - Atestar a execução do objeto deste Contrato por meio do gestor/comissão;

9.3. - Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecidas neste Contrato;

9.4. - Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

9.5.- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços.

9.6 - Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;

9.7 - O CONTRATANTE, por meio da Coordenadoria de Administração, reserva-se ao direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre a execução deste Contrato e, ainda, aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA desobedeça a qualquer das Cláusulas estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

10.1 – Caso o CONTRATADO não cumpra com as obrigações assumidas estará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

10.2 - A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;





10.3 - A multa será imposta ao contratado pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove centésimos por cento);
- b) 10% (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

10.3.1 - O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;

10.3.2 - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

10.3.3 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

10.3.4 - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

10.3.5 - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

10.4 - A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do SAMAE de Governador Celso Ramos, de acordo com os prazos a seguir:

- a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;
- f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e
- h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

10.4.1 - A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Município, implicará suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do SAMAE de Governador Celso Ramos;

10.4.2 - A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;





10.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo SAMAE de Governador Celso Ramos;

10.5.1 - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

10.5.2 - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

10.6 – Caso o CONTRATADO apresente documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios pratique atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do SAMAE de Governador Celso Ramos, estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

10.7 - As sanções previstas neste contrato poderão também ser aplicadas caso o CONTRATADO:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) tenha praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;

10.8 - Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;

10.9 - As penalidades aplicadas serão registradas no SAMAE, no Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

10.10 - Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do SAMAE de Governador Celso Ramos, para registro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 - A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

11.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do procedimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3 A rescisão do contrato poderá ser:

11.3.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato;

11.3.2 - amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato, desde que haja conveniência para a Contratante e

11.3.3 - judicial, nos termos da legislação.

11.4 - A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5 - De conformidade com o § 2º do artigo 79, da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que





houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

11.6 - A rescisão poderá acarretar na retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - O presente contrato vincula-se ao Pregão Presencial nº xx/2023, à Ata de Registro de Preços nº xx/20xx e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO à Lei nº 8.666/93 e subsidiariamente ao Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

12.2 - Todos os demais dados constantes do Edital do xx/2023, e os constantes da proposta da empresa licitante, ficam fazendo parte integrante do presente instrumento.

12.3 - O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, além de outros previstos no Edital do xx/2023, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas no art. 87 da Lei 8666/93 de 21 de junho de 1993, republicada em 06/07/94, garantida prévia e ampla devesa.

12.4 – Fica eleito o Foro da Comarca de Biguaçu, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem assim justos e contratados, assinam perante as testemunhas abaixo

Governador Celso Ramos (SC), xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 20xx.

CESÁRIO RODRIGO PEREIRA
Diretor Geral do SAMA E

XXXXX
xxx

