



Prefeitura de Macaíba

Avenida Mônica Dantas, 34 – Centro – Macaíba/RN – CEP: 59280-000

PROCESSO LICITATÓRIO 0272012

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO N. 027/2012

*RAZÃO SOCIAL: _____

*CNPJ N.: _____

ENDEREÇO: _____

*E-MAIL: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

*TELEFONE: _____ FAX: _____

*PESSOA PARA CONTATO: _____

* Itens de preenchimento obrigatório.

- Declaramos que Retiramos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local, _____, de _____ de 2012.

Identificação do Representante legal
Cargo / função

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura de Macaíba e essa empresa, solicito o preenchimento do comprovante de retirada de Edital e remessa do mesmo ao Pregoeiro da CPL, através de correio eletrônico (e-mail): cpl@prefeiturademacaiba.com.br ou fax: 84 3271 6921, sendo NECESSÁRIO para eventuais comunicações aos interessados.

OBS.: A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EDILSON MEDEIROS CÉSAR DE PAIVA JÚNIOR
PREGOEIRO - PMM

EDITAL

DATA DE ABERTURA: 18/05/2012

HORÁRIO: 09:00 (nove) horas – HORÁRIO LOCAL.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Macaíba / RN, sito a Avenida Mônica Dantas, nº 034, centro, Macaíba – RN

O Pregoeiro do Município de Macaíba, Estado do Rio Grande do Norte, torna público que realizará **Sessão Pública**, para processar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL (VALOR GLOBAL/ANUAL)**, para Registro de Preços, nos termos da autorização constante do Processo de despesa nº. 17022012, subordinada aos ditames da Lei nº 10.520/2002 e de forma subsidiária, à disciplina da Lei nº 8.666/93, na sua atual redação, destinada a proceder ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, MICROFILMAGEM ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, GUARDA DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO SOFTWARE GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E WORKFLOW – FLUXO DE TRABALHO**, nos termos previstos no art. 15, daquele Diploma Legal, na forma e condições estabelecidas neste ato convocatório, ocasião em que realizar-se-á o credenciamento dos interessados, o recebimento dos respectivos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, ofertas de lances, e demais atos para processamento do certame.

I - DO OBJETO:

01.01 – A presente licitação tem por objetivo o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, MICROFILMAGEM ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, GUARDA DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO SOFTWARE GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E WORKFLOW – FLUXO DE TRABALHO**, cujas especificações encontram-se detalhadas no ANEXO I – Termo de Referência.

II - DOS ANEXOS

02.01 – Integram o presente edital, como se dele fizessem parte, os documentos abaixo relacionados:

- a) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- b) ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)
- b) ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA - EPP
- c) ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
- d) ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA
- e) ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE MENOR
- f) ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
- g) ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

III – DA PARTICIPAÇÃO E DAS CONDIÇÕES

03.01 – Poderá participar da presente licitação qualquer empresa do ramo de atividade compatível com o objeto ora licitado que apresentar, ao Pregoeiro, em sessão pública, no horário, dia e local constante no preâmbulo deste edital:

- a) Representante portando a documentação de credenciamento indicada na cláusula IV, em separado dos envelopes 1 e 2;

- b) “PROPOSTA COMERCIAL” - (envelope 1);
- c) “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” - (envelope 2).

03.02 – Não poderá participar da presente licitação empresa:

- a) Sob a forma de consórcio, bem como a sub-contratação do objeto deste Edital, ficando sob a inteira responsabilidade do licitante contratado o cumprimento de todas as condições contratuais, atendendo aos requisitos técnicos e legais para esta finalidade;
- b) Que esteja impedida de participar de licitações neste órgão ou em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;
- c) Que tenha impetrado pedido de falência, de recuperação judicial ou extrajudicial, ou, ainda, ajuizado concordata anteriormente ao início da vigência da Lei nº 11.101/2005;
- d) Cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial; bem como tenha concordata concedida, conforme previsão inserta no art. 192 da Lei nº 11.101/2005;
- e) Que tenha sido declarada inidônea – nos termos do inc. IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93 – por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;
- f) Que não apresente em seu Contrato Social atividade econômica compatível com o objeto ora licitado;

03.03- Decorrido o horário supracitado à abertura do procedimento licitatório, o(a) Sr.(a) Pregoeiro, a seu exclusivo critério, poderá conceder tolerância de até **10 (DEZ) MINUTOS** para o início da sessão. Após o Pregoeiro declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito.

IV - DO CREDENCIAMENTO

04.01 - A partir das 09h. do dia marcado para abertura da Sessão Pública, indicado no preâmbulo deste edital e na presença do Pregoeiro, a licitante poderá se apresentar para credenciamento por um representante legal. **Para tanto, será OBRIGATÓRIA a apresentação de CÓPIA dos seguintes documentos:**

- a) **CARTEIRA DE IDENTIDADE** ou outro documento equivalente do OUTORGANTE E DO OUTORGADO. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; órgãos fiscalizadores de exercício de profissão (Ordens, Conselhos, etc); Passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto);
- b) **PROCURAÇÃO** ou documento que COMPROVE OS NECESSÁRIOS PODERES PARA PRATICAR TODOS OS ATOS PERTINENTES AO CERTAME, em nome da proponente. NO CASO DE PROPRIETÁRIO, SÓCIO-ADMINISTRADOR, DIRIGENTE OU ASSEMELHADO DA EMPRESA PROPONENTE, é suficiente a apresentação da cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (ou documento equivalente), no qual deverá constar os poderes necessários para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura. Se o representante for sócio não detentor de poderes para, isoladamente, formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhes os poderes necessários;
- c) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO ou CONTRATO SOCIAL** em vigor e demais alterações; ou ato constitutivo consolidado e aditivo(s) posterior(es), devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de Sociedades por Ações, além dos documentos já citados, acompanhado dos documentos de eleições de seus administradores e sua devida publicação na imprensa oficial;
- d) **DECLARAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **MODELO DO ANEXO VII**;
- e) Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE**

PEQUENO PORTE, consoante os benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/06, de 15 de dezembro de 2006, comprovará esta condição por meio de declaração, conforme **MODELO DO ANEXO III** deste Edital.

04.02 – Caso o Contrato Social ou o Estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de quaisquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório;

04.03 – Os documentos para credenciamento de que trata essa cláusula, deverão vir **FORA DOS ENVELOPES de PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, EM ORIGINAIS OU FOTOCÓPIAS**, sendo estas autenticadas por tabelião de notas, pelo Pregoeiro ou por qualquer membro da Equipe de Apoio;

04.04 - A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com esta cláusula ou a ausência do representante, impedirá a licitante de participar dos lances verbais, da negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita; salvo apresentação de documento de credenciamento válido no transcorrer da sessão, que habilitará o representante para os atos posteriores a entrega desse documento;

04.05 – O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado;

04.06 – A empresa licitante que participe do certame será permitido o credenciamento de apenas um representante legal sendo vedada à participação de qualquer pessoa representando mais de um licitante, salvo na hipótese de que tais licitantes não estejam concorrendo para os mesmos itens do certame;

04.07 – Os interessados que enviarem os seus envelopes de proposta comercial e documentação sem representante(s) credenciado(s) deverá(ão) remeter(em), **FORA DOS ENVELOPES N.ºs 01 e 02, a declaração que trata o item 04.01, alínea “d”**;

04.08 – Concluído o credenciamento dos representantes, será assinada a **LISTA DE PRESENÇA** com a identificação de todos os credenciados;

04.09 – Os representantes dos licitantes deverão permanecer no local da sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata e documentos respectivos, sob pena de decadência do direito de interpor recurso.

V - DA PROPOSTA COMERCIAL

05.01 - A Proposta Comercial deverá ser apresentada em envelope individual, lacrado, tendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**RAZAO SOCIAL DA LICITANTE, ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE, E-MAIL E O NUMERO DO CNPJ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAIBA
PREGAO N° 027/2012
ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA FINANCEIRA**

05.02 – Ser impressa em **01 (UMA) VIA**, numerada, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, conter a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ/MF, rubricadas todas as folhas, datada e assinada a última pelo representante legal, devendo, obrigatoriamente, indicar, por item:

a) O preço unitário, mensal e anual para os produtos/serviços cotados (conforme **ANEXO I**), em algarismos e por extenso, condizente com preço de mercado, sem qualquer acréscimo em virtude de expectativa inflacionária, custo financeiro ou variação cambial, que compreenda todas as despesas incidentes sobre o objeto, tais como: impostos, taxas, encargos e frete, deduzidos os eventuais descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente nos serviços do objeto desta licitação;

a.1) Em caso de dissenso, os preços unitários prevalecerão sobre os totais, e os valores por extenso, sobre os numéricos;

b) Especificação e quantidade, conforme o caso, de acordo com os dados descritos no **ANEXO I**.

c) Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

d) Prazo de execução, conforme estabelecido no Termo de Referência (**ANEXO I**);

Parágrafo único: na cotação dos valores unitários, admitir-se-á, até 02 (duas) casas após a vírgula;

05.03 – Especificar exatamente as características do serviço ofertado, não podendo indicar, na especificação do item, faixa de valores ou utilizar expressões que cause a imprecisão do produto/serviço, como, por exemplo: no mínimo, no máximo, etc.;

05.04 – Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais ou omissões, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro;

05.05 – A simples participação no certame implica em:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão Presencial;

b) Compromisso da licitante de **EXECUTAR OS SERVIÇOS em local previamente estabelecido pela Prefeitura de Macaíba**, pelo valor resultante de sua proposta ou do lance que a tenha consagrado vencedora, conforme o caso;

05.06 – Os preços apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito de pleitear qualquer alteração;

05.07 – A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim;

05.08 – A falta do CNPJ/MF e/ou endereço completo poderá também ser preenchida de acordo com os dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de **“habilitação”**.

05.09 – Serão **desclassificadas** as propostas que ofertarem preços unitários e/ou total e/ou global, SUPERIORES ao estimado pela Prefeitura Municipal de Macaíba no respectivo Termo de Referência (**Anexo I**) ou manifestamente inexequíveis.

VI - DA HABILITAÇÃO

06.01 – A Documentação de Habilitação deverá ser apresentada, em uma única via, através do Envelope nº. 02, devidamente lacrado possuindo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**RAZAO SOCIAL DA LICITANTE, ENDEREÇO COMPLETO
TELEFONE, E-MAIL E O NUMERO DO CNPJ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAIBA
PREGAO Nº 027/2012
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

06.02 – A Documentação de Habilitação conterà no interior, obrigatoriamente, cópias autenticadas dos seguintes documentos:

06.02.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

06.02.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual, perante a Junta Comercial, da sede ou domicílio da licitante;

06.02.1.2 – **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e sua devida publicação na imprensa oficial. **No caso de alterações será admitido o Estatuto ou o Contrato Social consolidado e aditivos posteriores, se houver;**

06.02.1.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado da prova da eleição da diretoria em exercício;

06.02.1.4 – 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;

06.02.1.5 – Deve acompanhar os aditivos ao documento constitutivo realizados pela empresa.

06.02.1.6 – Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), atestando que a licitante preenche as exigências das Normas de Prevenção e Combate a Incêndio do local aonde serão armazenados os documentos;

06.02.1.7 – Habite-se do local aonde serão armazenados os documentos para liberação de funcionamento.

06.02.2 – REGULARIDADE FISCAL

06.02.2.1 – Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), expedida pelo INSS;

06.02.2.2 - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de Situação (CRF) emitida pela Caixa Econômica Federal;

06.02.2.3 – Certidão conjunto de regularidade de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

06.02.2.4 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

06.02.2.5 – Comprovante de Inscrição no Cadastro de contribuinte Estadual e Municipal (Alvará de funcionamento), se houver, do local onde vai ser armazenado os documentos;

06.02.2.6 – Comprovante de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

06.02.2.7 – Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado, quando esta condicionar a validade de alguma outra certidão;

06.02.2.8 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

06.02.2.9 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa – CNDT;

06.02.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

06.02.3.1 – Apresentar **1 (UM)**, ou mais, **ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, (Em caso de declaração apresentar com firma reconhecida), que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Pregão;

OBS.: O(s) atestado (s) ou Declaração (oes) deverá (ao) ser apresentado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado e 3) Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura Municipal de Macaíba para comprovação das informações;

06.02.3.2 – Licença para funcionamento da empresa, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante;

06.02.3.3 – Declaração de que possui Galpão próprio a uma distância de até 50 km da sede do Licitante, acompanhada do alvará de funcionamento atualizado emitido pela Prefeitura, dotado de infra-estrutura adequada, com pessoal administrativo e técnico qualificado, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados, incluindo uma sala exclusiva para consulta de documentos e demais instalações necessárias para receber funcionários da contratante, apresentando planta baixa do layout do galpão;

06.02.3.3.1 – As licitantes que não possuírem a exigência da cláusula 06.02.3.3 deverão apresentar declaração de que irão adquirir estrutura que atenda as condições da citada cláusula num prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de desclassificação do certame. Tal exigência faz-se necessário visto a empresa CONTRATADA necessitar comprovar que possui estrutura suficiente para a guarda dos processos da CONTRATANTE.

06.02.3.4 – Comprovação de que a empresa aonde serão armazenados os documentos apresentam segurança contra incêndio, roubo ou furto, através de: portaria 24h, sensores de presença e de fumaça, câmeras de vigilância e cercas elétricas;

06.02.3.5 – Comprovação de Regularidade de controle de Pragas, através de Certificado de empresa credenciada a Vigilância Sanitária do local aonde serão armazenados os documentos;

OBS.: Para os itens **06.02.3.3, 06.02.3.4 e 06.02.3.5**, logo sendo declarado vencedor a contratada realizará visita técnica no local das instalações do licitante para as devidas comprovações.

OBS.: As empresas que apresentarem a declaração citada no subitem **06.02.3.3.1** somente apresentarão a documentação exigida nos subitens **06.02.1.6, 06.02.1.7, 06.02.3.4, 06.02.3.5**, juntamente com a comprovação de estrutura para armazenamento dos documentos da CONTRATANTE.

06.02.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

06.02.4.1 – Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, a emissão deve ser com data de até 30 (trinta) dias anteriores a de abertura dos envelopes, ou da data de vigência especificada na certidão, caso haja;

06.02.4.2 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma da lei, devidamente assinado por contador da empresa e por sócio - administrador identificado no Contrato Social da mesma, comprovando a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, tomando-se por base a variação ocorrida no período o Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna (IGP-DI), quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial; A comprovação da boa situação financeira da licitante será apurada através do resultado levantado nos seguintes índices:

I – Índice de Liquidez Corrente – calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final igual ou maior que 1,0 (um).

$$LC = \frac{AC}{PC}, \text{ onde:}$$

LC = liquidez corrente

AC = ativo circulante

PC = passivo circulante

OBS.: Os índices acima descritos deverão ser apresentados pelo licitante juntamente com o Balanço Patrimonial, devidamente assinado por contador da empresa e por sócio - administrador identificado no Contrato Social da mesma.

06.02.4.3 - Comprovação de capital social registrado ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do montante da sua Proposta Definitiva de Preços, através de contrato Social ou Certidão Simplificada da Junta Comercial.

06.02.5 – OUTROS

06.02.5.1 – Declaração do licitante de que não existe qualquer impedimento de licitar com a administração pública (**ANEXO V** do edital);

06.02.5.2 – Declaração formal de que a Licitante não possui menores trabalhando, conforme preconiza o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (**ANEXO VI**) do edital;

06.03 – Os documentos mencionados no item anterior poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticada, ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro ou membros da Equipe de Apoio. A autenticidade do documento poderá, ainda, ser verificada pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emissores dos documentos;

06.04 – Os documentos acima mencionados devem referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento dos tributos e contribuições pela matriz que deverá ser comprovada por documento próprio e estar vigente à época da abertura da documentação;

06.05 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

06.06 – Para as microempresas e empresas de pequeno porte será aplicado subsidiariamente o que dispõe a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006;

06.07 – Toda a documentação exigida deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) No caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz; ou,
- b) No caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada; ou,
- c) Se caso o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) Será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ também da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

06.08 – A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta de Preço e Habilitação com poderes para esse fim;

06.09 – Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Equipe de Apoio/Pregoeiro ou publicação em Órgão da imprensa oficial e:

- a) Serão aceitas somente cópias legíveis;
- b) Não serão aceitos os documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas;
- c) o Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvida e/ou julgar necessário;
- d) Os documentos necessários para habilitação poderão ser autenticados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio até o ato de abertura do envelope de habilitação, caso seja apresentado de forma imediata pelo licitante os respectivos documentos originais;
- e) Os documentos necessários para classificação da proposta poderão ser autenticados até o ato de abertura do envelope de proposta de preço, caso seja apresentado de forma imediata pelo licitante os respectivos documentos originais;
- f) Somente serão autenticadas as cópias mediante apresentação dos originais dos respectivos documentos, não sendo admitida como original a apresentação de cópia autenticada pelo cartório para suprir tal finalidade.

06.10 – Os modelos anexados ao edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento, inabilitação ou desclassificação, a apresentação de declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais;

06.11 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de **02 (DOIS) DIAS ÚTEIS**, contados da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, bem como emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

06.12 – A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a (ORGÃO LICITANTE) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão;

06.13 – As licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar, sob pena de inabilitação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições.

VII – DO REGISTRO DE PREÇOS

07.01 - O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição de materiais e/ou equipamentos, para contratações futuras da Administração Pública;

07.02 – A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas (**ANEXO II**);

07.03 – A Administração Municipal é responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente certame licitatório, bem como pelo gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços;

07.04 – Órgão Participante é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa da presente licitação especial para Registro de Preços, bem como integre a futura Ata de Registro de Preços;

07.05 – O Órgão Gerenciador do presente SRP será a própria Prefeitura Municipal de Macaíba;

07.06 - A Ata de Registro de Preços vigorará por um período de até 12 (doze) meses;

07.07 - A existência de Registro de Preços não obriga a Administração Municipal a firmar as contratações que dele poderão advir; facultando-se a realização de procedimento específico para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições;

07.08 - Homologado o resultado da licitação, a Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os licitantes vencedores para assinatura da ARP, a qual constitui compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas; observados os requisitos de publicidade e economicidade;

07.09 - O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a assinatura da ARP, contado a partir da data da convocação. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

07.10 - Se o licitante vencedor, convocado nos termos do item anterior, recusar-se a celebrar a ARP respectiva, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02;

07.11 - A recusa dos licitantes em atender às convocações de que tratam os itens **07.09** e **07.10**, desde que ocorram dentro do prazo de validade de suas propostas, sujeita-os às sanções administrativas legalmente estabelecidas nas Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002;

07.12 - A contratação junto ao fornecedor registrado, após informação emitida pela Comissão de Licitação, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, ordem de compra, ou outro instrumento similar, conforme o caso;

07.13 - A ARP poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei 8.666/93 c/c Decreto 3.931/2001;

07.15 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação, por parte desta Prefeitura, para assinatura da ARP, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

VIII - DO PROCEDIMENTO

08.01 – Nenhum documento será recebido pelo Pregoeiro desta Casa depois de aberta a sessão, como também não se admitirá qualquer adendo ou alteração à documentação tempestivamente apresentada, motivo pelo qual recomenda-se a todos os interessados que estejam presentes no local, indicado no preâmbulo deste edital, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário pré-fixado para o início da sessão, para fins de credenciamento;

08.02 – No dia, hora e local designados neste instrumento, em sessão pública, e na presença dos interessados e da Equipe de Apoio, o Pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo a “Proposta

Comercial” (envelope 1) e a “Documentação de Habilitação” (envelope 2), sendo os trabalhos ordenados como segue:

- a) A partir de trinta minutos antes do horário previsto para o início da sessão, o Pregoeiro dará início ao credenciamento dos representantes dos licitantes interessados, ocasião em que será assinada a lista de presença com a identificação de todos os credenciados;
- b) No horário pré-fixado, será aberta a sessão pública de processamento do presente certame, recolhendo-se os envelopes dos concorrentes credenciados e exibindo-os a todos para que possam constatar as condições de inviolabilidade; ato contínuo será emitida declaração conjunta dos concorrentes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação fixados no presente edital;
- c) Em seguida, realizar-se-á a abertura dos envelopes “Proposta Comercial” (envelope nº. 01), sendo as propostas escritas rubricadas e, previamente, analisadas pelo Pregoeiro e a Equipe de Apoio, para fins de constatação da conformidade com os requisitos insertos neste ato convocatório; dando continuidade, o Pregoeiro divulgará o resultado dessa análise e cadastrará os preços das propostas, ordenando-as em ordem crescente de preço (por lote), para conhecimento de todos através de projeção multimídia;
- d) Cadastradas e ordenadas às propostas regulares, será procedida à indicação dos concorrentes que poderão participar da fase competitiva de lances verbais, segundo a regra pela qual apenas poderão ofertar lances verbais (na fase competitiva) aqueles licitantes cujas propostas escritas indicarem preços não superiores a 10 % (dez por cento) do menor valor proposto entre os concorrentes; caso não haja, no mínimo, três licitantes cujos preços propostos estejam compreendidos na faixa dos preços de até 10% (dez por cento) superiores ao menor, serão admitidos à fase competitiva, em ordem crescente de classificação, tantos licitantes quantos forem necessários para completar o número mínimo de três concorrentes nessas condições, ou seja, três concorrentes além daquele que indicou o menor preço entre as propostas escritas, independente dos preços cotados, à luz da legislação vigente;
- e) Ato contínuo, o Pregoeiro abrirá a etapa competitiva e a Equipe de Apoio projetará na tela (projeção multimídia) os nomes das empresas que poderão apresentar lances verbais, esclarecendo que tais lances deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes (em relação ao seu próprio valor anterior), quando o Pregoeiro convidar, individualmente, de forma seqüencial, cada representante para fazê-lo, a partir do autor da proposta de maior preço até o de menor (entre as participantes da fase competitiva) e, assim sucessivamente, até que todos desistam da disputa; a não adução de lance, por parte de representante convocado pelo Pregoeiro, implicará na imediata exclusão do respectivo licitante da fase competitiva, registrando-se o último lance ofertado ou a proposta escrita do respectivo licitante (prevalecendo o menor preço), como sua melhor proposta;
- f) dar-se-á por encerrada a etapa competitiva quando todos licitantes desistirem ou forem excluídos da fase competitiva, nos termos referidos na alínea anterior, sendo, nesse caso, registrados e classificados os preços finais propostos ou indicados na proposta escrita (prevalecendo o menor preço);
- g) feito isso, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade do menor preço proposto (baseado no preço estimado acostado aos autos) podendo negociar junto ao particular, cuja proposta classificada contenha o menor preço, no intuito da obtenção de melhores condições para a Administração; prosseguindo, a proposta escrita do licitante habilitado de melhor preço ofertado será disponibilizada para exame e rubrica dos presentes, esclarecendo-se, nesta ocasião, que qualquer recurso (inclusive possíveis contra-razões) deverá ser apresentado para o devido registro em ata;
- h) aceito o preço final negociado ou proposto, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio procederá ao julgamento da proposta comercial aduzida pelo concorrente de menor preço, frente aos requisitos objetivos definidos no edital;
- i) entretanto, caso seja desclassificada a proposta de menor preço (ou lance), o Pregoeiro poderá negociar com o autor da proposta classificada em segundo lugar retornando-se, neste caso, aos procedimentos definidos na alínea “g” deste item, e assim sucessivamente, até que se tenha uma proposta que atenda ao interesse da administração e às regras editalícias;
- j) escolhida a proposta que atenda ao interesse tutelado e aos termos do edital, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope “Documentação de Habilitação” deste licitante, passando os documentos constantes do mesmo para

análise e rubrica dos presentes, sendo esclarecido que qualquer questionamento deverá ser formulado naquele momento para o devido registro na ata dos trabalhos, dando-se o direito aos licitantes formular as devidas contra-razões; desta sorte, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio procederá ao julgamento da documentação de habilitação aduzida pelo concorrente cuja proposta foi considerada com as melhores condições para a Administração, frente aos requisitos objetivos definidos no edital;

l) inabilitada a concorrente, o Pregoeiro retomará os procedimentos fixados na alínea “g” deste item; e assim continuamente, até que se tenha uma empresa habilitada a contratar e cujo preço interesse à administração;

m) identificada a empresa que indicou as melhores condições para atender ao interesse público e divulgado o resultado do julgamento, os concorrentes poderão manifestar a intenção, sempre devidamente motivada, de recorrer de qualquer ato decisório praticado durante o processamento do certame, sendo registrada em ata a síntese das razões do recurso; neste caso, o Pregoeiro encerrará a sessão sem que haja adjudicação do objeto ao vencedor e estabelecerá o prazo de 03 (três) dias corridos, contados daquela data, para fins de apresentação da petição formal do recurso ora anunciado, bem como das respectivas contra-razões (prazo em igual número de dias, que começará a correr do término do prazo de recurso), sob pena de decadência do direito de recurso; do contrário, o Pregoeiro procederá à imediata adjudicação do objeto ao vencedor;

n) então, o Pregoeiro esclarecerá que os envelopes “Documentação de Habilitação” apenas poderão ser resgatados, pelos respectivos representantes, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data da presente sessão, sob pena de inutilização dos mesmos; e,

o) por fim, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio encerram a sessão concluindo a ata circunstanciada dos trabalhos, que será devidamente assinada;

08.03 – No caso em que não sejam ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o preço estimado acostado aos autos, devendo o Pregoeiro negociar junto ao particular para obter melhores condições para Administração;

08.04 – A ausência do licitante, quando da lavratura da ata, ao Final da sessão pública, implicará na preclusão do direito a Recurso e na submissão ao disposto na ata.

IX - DO JULGAMENTO

09.01 – O julgamento das propostas comerciais será processado segundo os critérios objetivos abaixo:

a) será desclassificada a proposta que contenha entrelinhas, emendas, rasuras, borrões ou qualquer outro defeito, não ressalvados, que ponham em dúvidas informações essenciais à sua compreensão;

b) será desclassificada a proposta que não atenda às especificações contidas neste ato convocatório e anexos;

c) a proposta que infrinja preceitos albergados em legislação específica vigente será desclassificada;

d) preço manifestamente superior ao de mercado ou inexequível, comprovado através de pesquisa de mercado e/ou planilha de custos constantes nos autos, ensejará a desclassificação da respectiva proposta, nos termos art. 48, inc. II, da Lei 8.666/93;

e) preços que apresentarem, após a fase de lances ou negociação, **valor global** cotado superior ao estabelecido no Termo de Referência, anexo deste Edital, terá a respectiva proposta desclassificada;

f) proposta ou lance que contenha valor simbólico, irrisório ou igual a zero, de acordo com o estabelecido no art. 44, § 3º da Lei 8.666/93, será desclassificado;

g) não poderá ser considerada, para fins de julgamento, qualquer vantagem não prevista neste instrumento de convocação;

h) no julgamento das propostas será adotado, exclusivamente, como critério de classificação, **O MENOR PREÇO GLOBAL (VALOR GLOBAL/ANUAL)**, considerando para tanto, a proposta mais vantajosa apresentada ou o menor lance ofertado na etapa competitiva;

09.02 – O julgamento da habilitação será processado segundo os critérios abaixo:

a) licitante que transgrida qualquer norma de legislação específica vigente será inabilitado;

b) será inabilitada a empresa que não atender a qualquer das exigências estipuladas na CLÁUSULA VI deste ato convocatório;

c) concorrente cuja documentação de habilitação não cumpra qualquer outra regra inserta neste edital, em especial aquelas contidas nos itens 18.03 e 18.05, será inabilitado;

d) participante que apresentar qualquer documento exigido neste edital com data da validade vencida ou cujas certidões não sejam confirmadas via Internet (quando disso dependa a sua validade) será inabilitado;

e) documento que contenha rasuras, entrelinhas, emendas, borrões ou qualquer outro defeito que ponham em dúvida a veracidade das informações essenciais à sua validade acarretará a inabilitação do licitante;

09.03 – Após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até **5% (CINCO POR CENTO)** superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de **05 (CINCO) MINUTOS** após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (CINCO) MINUTOS** após a solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

e) O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte;

09.04 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

09.05 – A proposta ou lance que apresentar valor simbólico, irrisório ou igual a zero será desclassificada;

09.06 – Para as microempresas e empresas de pequeno porte será aplicado subsidiariamente o que dispõe a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

X - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.01 – Havendo absoluta igualdade de preços entre duas ou mais propostas escritas ou lances verbais, o Pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, durante a própria sessão pública, na presença dos licitantes interessados, conforme previsto na Lei 8.666/93.

XI - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.01 – Quando não houver recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao particular cuja proposta for considerada mais vantajosa à administração, por força do art. 4º, inc. XX, da Lei 10.520/2002;

11.02 – Constatada a regularidade do feito, a adequação do objeto licitado e, sobretudo, a vantagem das condições finais estipuladas, a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal homologará a presente licitação.

XII - DO DIREITO DE PETIÇÃO

12.01 – Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos dos termos deste edital, podendo impugná-lo até o segundo dia útil que anteceder à data da sessão de realização do certame;

12.02 – A impugnação tempestiva dos termos do ato de convocação não impede a participação dos interessados no presente certame, de acordo com o art. 41, § 3º da Lei 8.666/93;

12.03 – Divulgado o resultado do julgamento do certame, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, com o devido registro em ata da síntese de suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação da petição formal do recurso, sob pena de decadência do

direito de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias (contados após o término do prazo para recurso), ficando-lhes assegurado vistas aos autos;

12.04 – O recurso deverá ser dirigido à autoridade superior, por intermédio do Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse prazo, encaminhá-lo à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo;

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

12.06 – Julgados os recursos e constatada a regularidade do procedimento e a conformidade das condições finais na proposta indicada como vencedora do certame, a Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal adjudicará o objeto ao vencedor do certame e, em consequência, homologará a presente licitação;

12.07 – A falta de manifestação, imediata e motivada, do licitante durante a própria sessão, para o devido registro da síntese das razões em ata, ou a não apresentação da petição formal do respectivo recurso, ocasionará a decadência do direito de recurso e a imediata adjudicação do objeto ao vencedor;

12.08 - Não serão conhecidos os recursos, ou contra-razões, cujas petições não observarem os pressupostos de admissibilidade definidos na legislação vigente e na doutrina especializada.

XIII - DO CONTRATO

13.01 - O contrato poderá ser simplificado e representado pela ordem de compra, nos termos do disposto no art. 62, caput, da Lei 8.666/93;

13.02 - O licitante vencedor cujo preço tenha sido registrado na Ata de Registro de Preços terá o prazo de 05 (cinco) dias para a retirada da respectiva nota de empenho ou assinatura de termo, contados da solicitação do fornecimento, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, devidamente justificado, contado da data de convocação por esta Prefeitura;

13.03 - Caso o adjudicatário recuse-se a cumprir o fixado no último item, serão adotadas as providências estabelecidas no item **07.11**;

13.04 - A recusa do adjudicatário em atender a convocação estabelecida no item **13.02**, sujeita-o às sanções administrativas, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis nº. 8.666/93 e 10.520/2002);

13.05 - Os licitantes adjudicatários, convocados nos termos do item **07.11**, que recusarem a retirar a respectiva nota de empenho ou ordem de compra, estarão sujeitos as sanções previstas na Lei 10.520/02 e no Decreto 3.931/01.

XIV - DA PUBLICIDADE

14.01 – O presente Edital será publicado, em forma de aviso, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte e em Jornal de Grande Circulação no Estado do Rio Grande do Norte;

14.02 – Todos os atos do referido processo durante a chamada fase externa, serão divulgados via Internet, pelo que se recomenda o acompanhamento diário através do endereço eletrônico www.prefeiturademacaiba.com.br;

14.03 – Qualquer interessado poderá solicitar vistas dos autos na sala de Licitações deste Órgão;

14.04 – A ARP será publicada, em forma de extrato, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte ou no sitio oficial do Município bem como será mantida atualizada no sitio já mencionado.

XV – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

15.01 – O objeto desta licitação deverá ser executado de forma imediata a partir da assinatura do contrato, de forma gradual, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, sendo materializada a necessidade, quando da emissão da ordem de compra/serviço, nos quantitativos desejados;

15.02 – A CONTRATADA do certame será responsável pela implantação, consulta, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos e transporte de todos os documentos encaminhados pelo Prefeitura Municipal de Macaíba para organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, arquivamento, guarda e armazenamento;

15.2.1 – O serviço de implantação abrange a retirada dos documentos da CONTRATANTE, a indexação dos mesmos, e, a organização dos documentos nas Caixas Padrão (papelão reforçado com capacidade 20kg) com as dimensões aproximadas 440x370x250 mm (armazenando até 03 caixas de arquivo morto - 340x130x240) da CONTRATADA. **Os documentos deverão ser indexados por caixa ou documento por documento;**

15.2.2 – O serviço de consulta constitui a atividade de movimentação da caixa ou do documento pela CONTRATADA, a pedido da CONTRATANTE;

15.2.3 – O serviço de transporte constitui a atividade de traslado da caixa ou do documento, da empresa ao CONTRATANTE;

15.2.4 – Com relação ao transporte, o traslado da caixa ou documento será REALIZADO pela própria CONTRATADA.

15.2.5 – Com relação ao serviço de digitalização, a CONTRATADA deverá escanear o documento solicitado pelo setor técnico da CONTRATANTE, e disponibilizar o documento via internet (WEB).

15.2.6 – Com relação ao serviço de MICROFILMAGEM, a CONTRATADA deverá compreender as etapas de preparação dos documentos, montagem dos lotes de documentos, captura e gravação das imagens em microfilmes. Sendo assim os documentos armazenados de maneira permanente, ficando protegidos e preservados contra alterações e mudanças tecnológicas.

15.03 – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA uma mensalidade fixa em razão do **SISTEMA DE GED** e do armazenamento das caixas e documentos da CONTRATANTE.

15.3.1 – Além da mensalidade, a CONTRATANTE pagará pelas consultas, digitalização de documentos e transportes realizados pela CONTRATADA.

15.04 – Os pedidos de arquivamento, guarda e armazenamento de documentos, bem como os pedidos de consulta, digitalização e transporte, serão conforme a demanda da CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro: Estima-se, para o período de vigência contratual:

- a) 800 (oitocentos) pedidos mensais de arquivamento, através de Caixas Padrão (papelão reforçado com capacidade de no máximo 20kg);
- b) 300 (trezentos) pedidos mensais de consulta de documentos;
- c) 120 (cento e vinte) pedidos mensais de consulta de caixas;
- d) 30 (trinta) transportes mensais de caixas;
- e) 30 (trinta) transportes mensais de documentos;
- f) 20.000 (vinte mil) digitalizações mensais de documentos (ou o equivalente à média 16.000 (dezesesseis mil) folhas);
- g) 1.500 (mil e quinhentas) microfílmagens eletrônica de documentos mensais.
- h) 30.000 (trinta mil) fotocópias/impressões mensais.

Parágrafo segundo: O quantitativo previsto no parágrafo primeiro acima é apenas estimativo, de forma que a quantidade de arquivamentos, consultas e transportes poderá variar para mais ou para menos, a depender da demanda da CONTRATANTE, respeitado os limites legais.

15.05 – Todos os documentos enviados pela CONTRATANTE deverão ser armazenado em Caixa Padrão, armazenando até 03 caixas de arquivo morto (340x130x240).

Parágrafo único: As Caixas Padrão para o armazenamento dos documentos da CONTRATANTE deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

15.06 – As Caixas Padrão fornecidas pela CONTRATADA deverão garantir o armazenamento seguro dos documentos da CONTRATANTE, e, possibilitar a aposição de lacres.

15.07 – As Caixas Padrão deverão ser acondicionadas em mobiliário próprio e adequadas, para garantir a integridade dos documentos armazenados.

15.08 – O local de arquivamento e armazenamento das Caixas Padrão deverá ser seco, com segurança contra INCENDIO, chuva, alagamentos, pragas, sol e umidade, devendo a CONTRATADA zelar pela qualidade do serviço e pela integridade dos documentos.

15.8.1 – Caso as Caixas Padrão sofram algum tipo de dano, que coloque em risco a integridade dos documentos, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição da unidade de armazenamento.

15.8.2 – Caso ocorra qualquer dano à unidade de armazenamento, que demande a substituição da Caixa Padrão, a CONTRATADA deverá operar o serviço de troca, sem modificar a ordem ou organização dos documentos arquivados na caixa padrão danificado.

15.8.3 – A transposição do conteúdo da caixa padrão só poderá ser realizada por funcionários da CONTRATADA.

15.8.4 – Todas as despesas necessárias ao reparo ou substituição das caixas padrão durante a vigência do contrato, inclusive custos com transporte, são de responsabilidade da CONTRATADA. Contudo caso o dano com a caixa padrão ocorra nas instalações do contratante, logo todas as despesas inerentes ao dano, será de responsabilidade da mesma.

15.8.5 – A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, indicar funcionários para realizar visitas e vistorias ao local de guarda dos documentos, a fim de verificar as condições físicas do local e das unidades de armazenagem.

15.9 – O acondicionamento dos documentos nas caixas padrão e a aposição de lacres serão feitos, exclusivamente, por funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados e habilitados para a prestação do serviço.

15.9.1 – Após a realização de consulta de caixas ou documentos pelo CONTRATANTE, e devolvido as caixas padrão, a CONTRATADA deverá lacrar novamente a caixa padrão, ainda no local da contratante.

15.10 – A identificação e cadastramento dos documentos serão realizados, exclusivamente, por funcionários da CONTRATADA.

15.11 – O acesso as caixas padrão, bem como a consulta aos documentos do CONTRATANTE serão feitos, a princípio, por funcionários da CONTRATADA, mediante solicitação cadastrada e registrada pela empresa.

15.11.1 – Ocasionalmente o próprio CONTRATANTE poderá fazer a consulta de caixas e documentos no local em que estão armazenados as caixas padrão. Ou seja, a CONTRATADA deverá dispor de uma sala exclusiva de consulta para que funcionários da CONTRATANTE devidamente habilitados possam fazer a consulta a documentos ou caixas.

15.11.2 - A CONTRATADA deverá transportar a caixa padrão às dependências do CONTRATANTE, quando solicitado, para a consulta e visualização física do documento. O pedido de transporte também deverá ser devidamente cadastrado e registrado pela empresa.

15.11.3 – O transporte inicial de caixas padrão, para implantação do sistema de arquivo, será de responsabilidade da CONTRATADA.

15.11.4 – O transporte inicial deverá ser efetuado de forma gradativa, a partir da solicitação do CONTRATANTE após o acondicionamento dos documentos e indexação pela CONTRATADA.

15.12 – As Caixas padrão deverão ser identificados um a um de modo a permitir a fácil localização dos documentos e caixas solicitados pelo CONTRATANTE.

15.13 – A CONTRATADA terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação, para a entrega das caixas padrão ou documentos pedidos pelo CONTRATANTE.

15.13.1 – No caso de digitalização dos documentos, os mesmos deverão ser disponibilizados pela internet (WEB) em até 02 (duas) horas.

15.14 – Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todos os dados de cadastro das respectivas caixas padrão, armazenado no sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental, em formato exportável para o banco de dados da CONTRATANTE.

15.15 – A CONTRATADA será responsável por qualquer dano e prejuízo causados por seus empregados e prepostos, ao CONTRATANTE, ou a terceiros.

15.16 – As Caixas padrão, bem como os documentos arquivados, não poderão ser violados, sob qualquer hipótese, pela CONTRATADA ou por terceiros. Em caso de sinistro ou qualquer situação que seja necessária a violação da caixa padrão, o CONTRATANTE deverá ser imediatamente comunicado pela CONTRATADA.

15.16.1 – Os danos causados por culpa da CONTRATADA, seus funcionários ou prepostos, deverão ser devidamente indenizados.

15.16.2 – Não se entende como violação a abertura de caixas, a pedido de consulta de documentos pelo CONTRATANTE.

15.17 – A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre todos os documentos que o CONTRATANTE solicitar o arquivamento, sem divulgar qualquer informação referente ao CONTRATANTE sem prévia autorização para tanto.

15.18 – A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental que permita ao CONTRATANTE, no mínimo:

- a) acesso ao sistema via internet (WEB);
- b) solicitar o arquivamento e desarquivamento da caixa padrão e documentos através da internet ou outro meio de comunicação;
- c) possibilitar pesquisas em todos os campos indexadores, permitindo a localização, de imediato, das caixas padrão.
- d) possibilitar consulta ao histórico de movimentação das caixas padrão e documentos, com data de retirada, data de devolução e servidor solicitante;
- e) possibilitar o registro e o cadastro de usuários, por setor, com login e senhas, individuais, pessoais e intransferíveis, bem como a definição de diferentes níveis de permissão de acesso ao sistema via internet;
- f) propiciar emissão de relatórios analíticos e sintéticos relativos as caixas armazenadas;

15.19 – O sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental deverá ter garantia de funcionamento durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus ao CONTRATANTE, inclusive quanto às atualizações para novas versões, às correções de erros e bugs, ao fornecimento de novas versões e releases, bem como instruções de utilização;

15.20 – No caso de interrupção temporária de acesso via Internet, a CONTRATADA deverá providenciar a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone, e-mail ou fac-símile, para envio e atendimento das solicitações, sem prejuízo quanto aos prazos de disponibilização das caixas padrão (papelaço reforçado com capacidade 20kg) e documentos;

15.21 – A CONTRATADA deverá oferecer treinamento aos funcionários da CONTRATANTE, para utilização do sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental;

15.22 – O treinamento inicial para utilização do sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental deverá ser realizado na sede da CONTRATANTE para o público estimado de 05 (cinco) funcionários da mesma;

15.22.1 – A CONTRATADA deverá promover o treinamento sempre que houver solicitação da CONTRATANTE para tanto;

15.23 – A CONTRATADA deverá promover, nas mesmas condições do treinamento inicial, novo treinamento a cada mudança de versão do sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental ou mudança de procedimento operacional, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

XVI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município para o exercício 2012, em todas as Unidades Administrativas ali constantes, no elemento de despesa 3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

XVII – DO PAGAMENTO

17.1 – O pagamento será realizado nos termos contidos na Ata de Registro de Preços (**ANEXO II**) ou no contrato caso seja celebrado.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – A administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

18.2 – O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93;

18.3 – A documentação exigida neste edital deverá ser apresentada em original ou por cópia devidamente autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Macaíba ou por cópia de publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de garantia/validade. É vedada a adução de documentos transmitidos por meio de aparelho de fax, mesmo estando este autenticado;

18.4 – A autenticação de documentos pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio, após aberta a sessão, somente será realizada caso o Pregoeiro julgue conveniente, motivo pelo qual recomenda-se o comparecimento dos licitantes que pretendam atribuir autenticidade às fotocópias de seus documentos através de membro da Equipe de Apoio até o dia anterior da apresentação das propostas;

18.5 – O Pregoeiro, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originalmente da proposta de preços;

18.5.1 – Quando necessário, e estando presente a sessão representante legal devidamente credenciado para este fim, poderá o Pregoeiro sanar possíveis falhas na documentação apresentada, desde que não vá de encontro ao princípio da igualdade entre os licitantes, podendo inclusive solicitar que seja elaborado, de próprio punho, por parte do representante legal presente, declarações exigidas nos anexos deste edital, que por algum motivo estejam ausentes da documentação. Tais decisões poderão ser tomadas para o fim descrito no subitem **18.08** deste Edital;

18.6 – Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições inicialmente estipuladas nas propostas escritas, uma vez entregue o envelope e aberta a sessão pública de processamento do presente certame, sendo o prazo de validade das propostas de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da apresentação das mesmas;

18.7 – Na contagem dos prazos previstos neste instrumento de licitação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme determina o art. 110, da Lei nº. 8.666/93;

18.8 – As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, à luz dos ditames albergados na Legislação própria pertinente;

18.9 – Após decorridos 30 (trinta) dias do encerramento do certame licitatório, e caso não sejam solicitados pelos licitantes, os envelopes não utilizados no Processo serão destruídos;

18.10 – A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa;

18.11 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, que se baseará nas disposições contidas na Lei nº. 8.666/93, na Lei nº. 10.520/2002;

18.12 – A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições deste Edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação deverão, de preferência, ser efetuados pelas empresas interessadas em participar do certame pelo e-mail cpl@prefeiturademacaiba.com.br ou fax **84 3271-6921**, **ATÉ O 2º (SEGUNDO) DIA ÚTIL** que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste instrumento convocatório para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes proposta de preço e habilitação;

18.13 – A resposta do Pregoeiro ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota no endereço eletrônico www.prefeiturademacaiba.com.br, neste caso cabendo aos interessados acessá-la para a obtenção das informações prestadas, e encaminhada via **E-MAIL** às empresas que enviaram o recibo de retirada de edital pela internet.

Macaíba/RN, 02 de maio de 2012.

EDILSON MEDEIROS CESAR DE PAIVA JÚNIOR
Pregoeiro - PMM

PREGÃO Nº. 027/2012 - ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

PREGÃO PRESENCIAL DO TIPO **MENOR PREÇO GLOBAL** PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE DOCUMENTOS.

1 – OBJETO

A presente licitação tem por objetivo o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, MICROFILMAGEM ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, GUARDA DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO SOFTWARE GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E WORKFLOW – FLUXO DE TRABALHO.**

2 – JUSTIFICATIVA

A implantação da gestão documental, mediante a utilização das tecnologias de GED - Gestão Eletrônica de Documentos e Workflow - Gerenciamento do Fluxo de Trabalho, possibilitará maior eficiência dos processos de trabalho, facilitará a aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação Documental da CONTRATANTE. Proporcionará a localização do documento em tempo hábil a qualquer momento e em qualquer local e suporte. Evitará extravio de documentos e perda do patrimônio informacional da organização. Enfim, permitirá resguardar o acervo adquirido durante a execução dos projetos, visando assim à melhoria organizacional da CONTRATANTE.

3 – BENEFÍCIOS ESPERADOS:

A CONTRATANTE espera da solução a ser fornecida para atendimento do objeto do presente Pregão:

- Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo inativo;
- Garantir a infra-estrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade.
- Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;
- Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem microfilmados, digitalizados e também daqueles de propriedade da CONTRATANTE que estiverem em suporte papel, mas que se encontrem sob a guarda da Contratada;
- Diminuir o volume de documentos em papel;
- Possibilitar a implantação da Gestão Eletrônica dos Documentos na(o) CONTRATANTE ;
- Possibilitar e controlar a troca de informações na CONTRATANTE e aumentar a velocidade de difusão de informações.

4 – OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- Elaboração de projeto de Gestão Documental, com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo documental, elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definição dos devidos prazos de conclusão.
- Organização de Documentos;
- Digitalização de Documentos;

- Microfilmagem eletrônica de documentos (Digitalização e Microfilmagem);
- Guarda Gerenciada com a transferência dos documentos para as instalações da CONTRATADA, com acondicionamento em caixas especiais e armazenamento em estruturas de arquivo.
- Guarda de Documentos.
- Fornecimento de Software GED;
- Fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
01	GUARDA DE DOCUMENTOS: Caixa padrão papelão reforçada com capacidade de 20kg, com as dimensões aproximadas: 440x370x250mm, armazenando até 03 caixas de arquivo.	Caixa	800	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
02	CONSULTA DE CAIXAS: Por caixa padrão, a consulta a localização e disponibilização da caixa padrão, e após ser consultado pela contratante, contempla o rearquivamento do mesmo.	Caixa	120	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
03	CONSULTA DE DOCUMENTOS: Por registro no software de Ged, a consulta é a localização e disponibilização do documento ou de grupo de documentos, e após ser consultado pela contratante, contempla o rearquivamento do mesmo.	Consulta	300	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
04	TRANSPORTE/REMESSA (REGIÃO NATAL E GRANDE NATAL): Transporte/remessa limitado a até 20 caixas padrão por viagem.	Viagem	30	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
05	TRANSPORTE/REMESSA (REGIÃO NATAL E GRANDE NATAL): Transporte/remessa limitado a até 100 documentos por viagem	Viagem	30	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
06	SOFTWARE GED: Até 20 licenças mensais com acesso simultâneo até 5 Gigabyte de espaço de armazenamento.	Serv.	1	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
07	GIGABYTE EXCEDENTE: Por mês, por gigabyte excedente utilizado	GB	5	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

08	MEGABYTE POR TRÁFEGO DE DADOS EXCEDENTES: Por Megabyte de tráfego de dados.	MB	2	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
09	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS NO GED ARQUIVAR: Registro indexado no Software GED pela Contratada.	Registro	20.000	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
10	DIGITALIZAÇÃO PRETO E BRANCO A4: Por imagem, sendo executado o volume total existente em uma caixa ou registro do Software de GED.	Digitalização	20.000	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
11	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: Detalhada, por caixa padrão.	Caixa	3.000	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
12	SALA DE CONSULTAS: Por reserva dia.	Reserva	4	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
13	NOVO/SUBSTITUIÇÃO DE CAIXA PADRÃO (CAPACIDADE DE NO MÁXIMO 20 kg): Por caixa padrão.	Caixa	900	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
14	EXPURGO DE DOCUMENTOS: Por caixa padrão.	Caixa	30	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
15	PROJETO DE GESTÃO DOCUMENTAL: Dia x Homem (20 x 1)	Dia	60	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
16	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: Caixa Arquivo Morto – 340x240x130mm.	Caixa	1.500	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
17	LICENÇA DO SOFTWARE WORKFLOW: Disparo de até 200 fluxos mensais até 20 licenças.	Licença	3	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
18	MICROFILMAGEM ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: Por imagem.	Microfilmagem	1.500	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
19	GUARDA DE MÍDIAS ARQUIVO DE SEGURANÇA: Por Gaveta (capacidade para 80 Microfilmes).	Gaveta	2	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
20	FOTOCÓPIAS/IMPRESSÕES: Por unidade	UND	30.000	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

OBS.: PARA A COTAÇÃO DO SOFTWARE EXIGIDO NO ANEXO I DESTES EDITAL, PODERÁ SER APRESENTADO UM PRODUTO COMPATÍVEL COM O DESCRITO, DESDE QUE ATENDA COM AS EXIGÊNCIAS DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA, PRINCIPALMENTE QUANTO AS SUAS FUNCIONALIDADES.

ENTENDE-SE POR:

- Consulta: é a solicitação de um registro ou de um conjunto de registros, desde que estejam organizados sequencialmente e dentro de uma mesma caixa padrão.
- Registro: O registro corresponde a uma tela cadastrada no software GED e pode ser apenas um documento, uma pasta, um envelope, uma caixa-arquivo ou uma caixa padrão conforme os critérios definidos no ato da elaboração do Projeto de Gestão Documental.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

5.1 – A CONTRATADA deverá elaborar um *Projeto de Gestão Documental* em que deverão ser formalizadas e documentadas as técnicas e metodologias a serem adotados na implantação do sistema de Gestão de Documentos adaptado especificamente para a CONTRATANTE, à imagem e semelhança de suas características e necessidades.

Para elaboração do Projeto de Gestão Documental e Tabela de Temporalidade devem ser consideradas as recomendações existentes nas resoluções nº5 do CONARQ (1996), nº7 do CONARQ (1997), e as recomendações contidas na NBR – 10.519 da ABNT. Bem como as orientações na resolução nº 31 do CONARQ e o modelo para elaboração da Tabela de Temporalidade na Resolução nº 4 do CONARQ (cuja versão foi revisada, ampliada e aprovada pela sua resolução nº 14 do CONARQ).

Para elaboração do Projeto de Gestão Documental devem ser consideradas as recomendações existentes na lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, no decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 e as recomendações contidas na NBR – 10.519 da ABNT. Para o planejamento da digitalização deve-se considerar também as orientações contidas na resolução nº 31 do CONARQ.

Para elaboração do Projeto de Gestão Documental e as recomendações contidas na NBR – 10.519 da ABNT e na Resolução nº. 31 do CONARQ, DE 28 DE ABRIL DE 2010.

No Projeto de Gestão Documental deverão ser contemplados, obrigatoriamente:

- Os departamentos e segmentos da CONTRATANTE que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência;
- Os responsáveis envolvidos e as atribuições de cada um;
- Os tipos documentais integrantes do acervo da CONTRATANTE;
- A metodologia padrão a ser usado na Organização para cada tipo documental.
- Padrão a ser usado nas etapas da Digitalização.
- Padrão a ser usado nas etapas da Microfilmagem Eletrônica.
- Padrão a ser usado no Armazenamento dos Documentos na fase corrente e na fase intermediária (Guarda Externa de Documentos).
- Elaboração da Temporalidade Documental e o manual para o funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos;

- Ciclo de vida útil: Prazos de permanência nos arquivos ativos, semi-ativo, inativo e destinação final e como serão realizadas as transferências de um arquivo para o outro.
- Taxonomia documental para o Software de GED.
- Mapeamento fluxo geral de documentação e informação
- Disseminação dos documentos: definição dos departamentos da XXXX que deverão ter acesso às informações, como e quando.

5.2 – A CONTRATADA deverá executar a *organização dos tipos documentais* conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- Higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos no Projeto de Gestão Documental;
- Aplicação da tabela de temporalidade documental (TTD) com a destinação adequada a cada tipo de documento, seguindo o fluxo mapeado no Projeto de Gestão Documental;
- Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.
- Expurgo de documentos após a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE.
- Ordenação dos tipos documentais em seqüência lógica pré-definida no Projeto de Gestão Documental;
- Elaboração de índice no Software GED dos lotes de documentos;
- Armazenamento da massa documental em suportes adequados (caixas-arquivo, pastas, estantes, mapotecas e outros);
- Reformulação da disposição física do arquivo corrente.

5.3– A CONTRATADA deverá executar o *inventário pelo rótulo da caixa* arquivo conforme Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- Identificação dos documentos conforme o rótulo identificador das caixas arquivos;
- Inventário mediante indexação pelo rótulo no Software GED;
- Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou seqüencial.
- Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED, colando em cada envelope ou caixa;
- Conferência dos tipos documentais que consistem em um grupo de documentos com base no relatório de documentos especificado por cada departamento do CLIENTE;
- Emissão de relatório de discrepância dos grupos de documentos checados;
- Emissão de relatórios via Software de GED ARQUIVAR por Departamento, tipo documental e data após a indexação da massa documental;
- Armazenamento da massa documental caixas padrão (papelão reforçado, com capacidade para aproximadamente 20Kg);
- As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da CONTRATADA;
- para utilização exclusiva do (nome do órgão) e e identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras;

- As caixas padrão deverão ser acondicionais em suportes adequados armazenagem em estruturas especiais de arquivo (estantes);
- A identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.

5.4 – A CONTRATADA deverá realizar a digitalização conforme critérios presentes no Projeto de Gestão Documental elaborado, incluindo as etapas de preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação de documentos e migração das imagens e dados para o Software GED. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

- Preparação de documentos: extração de grampos, clipes e outros corpos estranhos;
- Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
- Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza;
- Resolução: 300 Dpi a 400 Dpi;
- Controle de qualidade das imagens - a etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados.
- Captura das imagens - esta fase deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação;
- Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF e PDF/A.
- O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR ou outro reconhecimento de padrão.

Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- Limpeza de ruídos nas imagens;
- Eliminação de bordas;
- Alinhamento de imagens;
- Eliminação de páginas em branco;
- Eliminação de páginas em duplicidade;
- Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

5.5– A CONTRATADA deverá realizar a *microfilmagem eletrônica* em sua própria dependência, ou seja, os documentos serão deslocados para outro lugar, de acordo com o Projeto de Gestão Documental elaborado e seguir as seguintes etapas:

- Coleta e Recebimento dos Documentos na sede da CONTRATADA;
- Preparação dos Documentos, ordenar e reconstituir a documentação dando condições para que seja microfilmada;
- Conferir e datar as imagens de abertura e encerramento (não será aceitos erros no preenchimento);. Cada fotograma será individualmente identificado de modo a permitir a geração de índices de organização e

localização das imagens, com colocação da numeração e dois níveis de blips, sendo o nível 2 para indicar o início documento e o nível 1 para a página subsequente;

- As imagens de arquivo, geradas a partir dos procedimentos de digitalização descritos anteriormente, serão empregadas na geração de microfilmes bitonais de 16mm, 215 pés e com **redução de 29X**, na razão de 1 para 1 (onde um ponto na imagem digital equivale a um ponto na imagem sensibilizada), utiliza-se esta redução para documentos não muito maior que A4, podendo fazer nas formas simplex um documento por vez, ou duplex dois documento por vez. Documentos maiores utiliza a **redução 40X**.
- A contratada entregará, ao final de cada lote processado, dois conjuntos de microfilmes, sendo um com a qualidade requerida para servir como matriz de cópias ("master"), e outro com qualidade suficiente para o uso comum, ambos devidamente numerados e identificados.
- Cada microfilme deverá ser entregue em caixa com qualidade arquivística, livre de ácido.
- Microfilmar os documentos de entrada e saída de cada sistema, na ordem estabelecida;
- Para lotes de documentos não numerados, todos os versos que contenham informações deverão ser microfilmados, exceto quando for previamente orientado;
- Acompanhar e certificar-se da seqüência numérica crescente dos documentos antes de efetuar a microfilmagem. A microfilmagem fora da ordem acima mencionada implicará na perda do Microfilme, por responsabilidade da executora da mesma;
- Controle de Qualidade/Revisão: Esta etapa consistirá na apuração de irregularidades legais e técnicas e da integridade das imagens produzidas nos microfilmes, avaliando-se possíveis omissões de documentos, desfocamento ou danos físicos, efetuando-se as correções necessárias, observando-se a legislação específica e os padrões definidos neste Termo de Referência.
- O microfilme deverá ser refeito se não observar os aspectos legais, inclusive, quando ocorrer falta ou preenchimento incompleto ou inadequado da imagem de abertura e da imagem de encerramento.
- O microfilme rejeitado ou a refazer será inutilizado, não sendo computando para efeito de pagamento.
- Indexação: Esta etapa consiste na criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação.
- Acondicionamento: Os microfilmes deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, umidade relativa e qualidade de ar controlada, de acordo com as melhores práticas de mercado aplicáveis para microfilmes de conservação permanente.
- Uma vez definido o material onde deverá ser armazenado o microfilme, deverá constar no mínimo o número do filme, a densidade e a resolução deste e o resumo da indexação, além de outras informações pertinentes.
- Arquivamento;
- Devolução ou Armazenamento Físico do Documento.

A CONTRATADA deverá apresentar para a CONTRATANTE o Projeto de Gestão Documental dos serviços de microfilmagem, que deverá atender no mínimo as etapas descritas acima e estar em conformidade com a Lei 5.433/68, com o Decreto 1.799/96 e com as melhores práticas de mercado aplicáveis a microfilmagem e a Segurança da Informação. Neste Projeto de Gestão Documental deverá constar a descrição de cada etapa.

5.6– SOFTWARE GED

Considerando que o atendimento à demanda em questão, exige a aplicação prática e conjugada de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação, é imprescindível a utilização de um software que gere em uma única plataforma todos os serviços a serem implantados.

O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via Internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

O software a ser implantado deverá possuir as seguintes possibilidades de gerenciamento:

- Gerenciamento dos Documentos Eletrônicos
- Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados na Sede da CONTRATADA
- Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados
- Workflow

5.6.1 – Características Gerais:

- Ser compatível com os browsers mais usados no mercado:
 - Internet Explorer 6.0 ou Superior
 - Mozilla Fire Fox;
- Cadastramento das secretarias, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- Pesquisa através de vários atributos;
- Upload/Download de arquivos (em qualquer extensão);
- Controle de permissões por departamentos;
- Criação ilimitada de usuários;
- Acesso ilimitado de usuários concorrentes (simultâneos);
- Criação ilimitada de tipos documentais;
- Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL, SQL;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil, o que determinará o que cada usuário poderá fazer no software;
- Software totalmente via web, dispensando a instalação do mesmo nas máquinas dos usuários;
- Software e manual no idioma Português.

5.6.2 – Gerenciamento dos Documentos Eletrônicos

- Gerenciamento dos documentos eletrônicos em qualquer extensão.

5.6.3 – Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados (Sede da CONTRATANTE)

O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da CONTRATANTE, usando a mesma metodologia de trabalho da Guarda terceirizada. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- Cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- Diagramação do layout do arquivo (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica)
- Definição automática do local de armazenamento da caixa ou pasta;

- Controle de localização e armazenamento dos documentos no arquivo do Cliente;
- Emissão de rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- Controle de entrada e saída de documentos;
- Emissão de guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- Controle das solicitações/entregas das consultas dos documentos/caixas;
- Controle das devoluções dos documentos/caixas;
- Controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da contratante, ou em consulta com o usuário)
- Histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Emissão de protocolos de consulta e devolução;
- Relatórios customizáveis, conforme a necessidade do Cliente.

5.6.4 – Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados (Sede da CONTRATADA)

O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na Guarda Gerenciada da sede da CONTRATADA. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- Cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- Controle de entrada e saída de documentos;
- Controle das solicitações/entregas das consultas dos documentos/caixas;
- Deverá existir a possibilidade do usuário no momento das solicitações de consultas escolher as seguintes opções de entrega:
 - Original com entrega no endereço escolhido pela CONTRATANTE;
 - Original com consulta in loco na sede da CONTRATADA;
 - Digitalizado com disponibilização online no Sistema.
- Controle das devoluções dos documentos/caixas;
- Controle de status dos documentos, conforme sua localização (na guarda gerenciada da contratada, em consulta com o usuário da contratante ou em transito);
- Histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Controle de localização dos documentos no arquivo da CONTRATADA;
- Todo o processo de movimentação dos documentos entre a CONTRATANTE e CONTRATADA deverá ser gerenciado pelo Software;
- Emissão de etiquetas de localização da caixa padrão;
- Emissão de guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- Emissão de protocolos de consulta e devolução;
- Relatórios customizáveis, conforme a necessidade do Cliente.

5.6.5 – Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow)

O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- Cadastro de processos de trabalho com suas etapas/atividades;
- Definição de responsável ou de um grupo para cada etapa/atividade;
- Definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;

- Definição de hierarquia entre os usuários;
- Disparo de etapas/atividades para os usuários;
- Caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
- Caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
- Inserção de comentários na etapa/atividade;
- Possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
- Possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
- Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
- Envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge 80% do seu prazo de execução;
- Envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasa;
- Acompanhamento das atividades em um processo;
- Visualização em gráficos das atividades em aberto e em atraso;
- Visualização em gráficos das atividades do último ano, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
- Upload/Download de arquivos relacionados ao processo;
- Upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
- Cadastro de horário de trabalho;
- Cadastro de Feriados;
- Relatórios customizáveis, conforme a necessidade do Cliente.

5.6.6 – Treinamento dos Usuários

A CONTRATADA deverá ministrar os treinamentos aos usuários da CONTRATANTE com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software GED.

5.6.7 – Suporte e Manutenção do Software

A CONTRATADA deverá realizar manutenção e atualização do Software sempre que necessário. O suporte técnico a distância deverá estar disponível de segunda a sexta em horário comercial.

5.6.8 – Customizações

A CONTRATADA deverá desenvolver as funcionalidades que faltam para adaptar o sistema às necessidades da CONTRATANTE.

5.6.9 – Segurança

A CONTRATADA deverá realizar diariamente o backup de segurança dos dados e imagens do Software GED.

5.7 – O serviço de *guarda de documentos* deverá ser executado obedecendo às premissas e melhores práticas de gestão de documentos, seguindo os critérios de custo benefício. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.

5.7.1 – A CONTRATADA deverá oferecer condições e instalações físicas necessárias contra inundações, incêndios, depredações, roubos, roedores, furtos, dentre outros. O local de armazenamento das caixas deverá oferecer um ambiente adequado, para a preservação do acervo, quanto à iluminação, ventilação, climatização, umidade e vedação.

5.7.2 – Para armazenamento dos documentos deverão ser fornecidas pela CONTRATADA caixas padrão (papelão reforçado, com capacidade para aproximadamente 20Kg).

5.7.3 – As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da CONTRATADA para utilização exclusiva do (nome do órgão). A identificação das caixas poderá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.

5.7.4 – Etapa de Coleta e Recebimento dos documentos deverá compreender no mínimo o traslado dos documentos para a sede da CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pelo (CONTRATANTE). A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição.

5.7.5 – A CONTRATADA deverá transcrever os dados do inventário para um sistema informatizado (Software GED) seguindo os critérios e indexadores definidos no Projeto de Gestão Documental. Os documentos do (CONTRATANTE) que estão em guarda externa serão resgatados, cadastrados e transcritos para um sistema informatizados pela CONTRATADA.

5.7.6 – O (CONTRATANTE) indicará pessoas autorizadas a terem acesso às caixas e/ou documentos, as quais deverão possuir acesso ao Software GED, quando das solicitações de consulta. A manutenção da lista de usuários autorizados (inclusão, alteração e exclusão de nomes) é de exclusiva responsabilidade do (CONTRATANTE).

5.7.7 – O (CONTRATANTE) poderá fazer consultas ao seu arquivo a qualquer momento, devendo para tanto, preencher o formulário eletrônico específico de consultas via Software GED, para receber as caixas e/ou a documentação solicitada.

5.7.8 – A partir do momento do recebimento do pedido de consulta/pesquisa, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para entregar as caixas e/ou a documentação solicitadas no endereço da CONTRATANTE.

6 – GARANTIA DO SOFTWARE/ SERVIÇOS

Caso a CONTRATADA seja revenda/franquia, a mesma deverá apresentar carta de solidariedade.

7 – DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS

- Galpão com no mínimo 300m² para guarda dos documentos e capacidade de ampliação, ou seja, terreno livre de no mínimo 1000m².
- Conter em suas instalações: sala para consulta exclusiva, banheiros masculino e feminino, refeitório.

Macaíba/RN, em 02 de maio de 2012.

Setor De Compras – (Prefeitura Municipal de Macaíba)



Prefeitura de Macaíba

Avenida Mônica Dantas, 34 – Centro – Macaíba/RN – CEP: 59280-000

PREGÃO Nº.0272012 - ANEXO II

MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.

Aos ____ dias de _____ do ano de xxxx o **MUNICÍPIO DE XXXXX**, através da **ORGÃO LICITANTE**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF, sob o n. ° XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pela XXXXXXXX(CARGO), (NOME), brasileiro(a), estado civil, profissão, residente a XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade n.º XXXXX, inscrito no CPF/MF sob n.º XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, institui **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade de Pregão, sob o número 0272012, cujo objetivo fora a formalização de **REGISTRO DE PREÇO PARA 1.0** – O presente termo de contrato tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA** contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho, **PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO (ESFERA)**, processada nos termos do Processo de despesa n.º. **17022012**, a qual constitui-se em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei n.º. 8.666/93 e as cláusulas e condições seguintes:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o **REGISTRO DE PREÇO PARA 1.0** – O presente termo de contrato tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA** contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho, **PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO (ESFERA)**, cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e prestador(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Art. 2º. Integra a presente ARP, a Prefeitura Municipal de Macaíba, na qualidade de **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

Art. 3º. O ÓRGÃO GERENCIADOR, através do Setor de Compras, tem as seguintes obrigações:

- a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do prestador, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços e materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de serviço.
- c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e) realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços; e
- f) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.
- g) Indicar um fiscal para acompanhar a realização dos serviços.

Art. 4º. O PRESTADOR obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva ordem de serviço, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da convocação;
- b) Os serviços deverão ser iniciados em no máximo XX (XXXXX) dias úteis, a partir do recebimento da ordem de serviço, obedecendo as especificações que constam no termo de referencia;
- c) providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR e fiscal** referentes às condições firmadas na presente ARP;
- d) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- e) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- f) ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;
- g) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos aos serviços prestados, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- h) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Obedecer as especificações previstas no termo de referencia do edital.

Art. 5º. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, podendo o prestador solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação de prestar os serviços. Podendo ser renovada a ARP de acordo com o art. 57, § 2º e § 4º da Lei 8.666/93 e do art. 4º, § 2º do Decreto nº. 3.931 de 19 de setembro de 2001;

Parágrafo único. Caso o prestador não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

Art. 6º. O preço, a quantidade, os serviços, o prestador e as especificações registradas nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA:				
CNPJ:		Telefone:	e-mail:	
Endereço:				
ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)

Art. 7º. O pagamento será realizado, através de ordem bancária até o 30º (trigésimo) dia após a realização dos serviços, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que a contratada:

- a) entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;
- b) estejam em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), (FGTS), tributos federal, estadual e municipal;
- c) indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

§ 1º O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 2º Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do **PRESTADOR**, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

Art. 8º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras prestações de serviços, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 9º. O preço, o quantitativo, os serviços, as peças, o prestador e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. Todas as informações do presente registro de preço serão disponibilizadas, durante sua vigência, no sítio oficial do **ÓRGÃO GERENCIADOR** na Internet (www.prefeiturademacaiba.com.br), inclusive com a íntegra da presente ARP e alterações posteriores.

Art. 10. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** providenciar a convocação do prestador registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 11. A realização dos serviços desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições:

- a) Os serviços deverão ser iniciados em no máximo XX (XXXXX) dias úteis, a partir do recebimento da ordem de serviço, obedecendo as especificações que constam no termo de referência;
- c) As despesas com transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas correrão por conta da prestadora.

Art. 12. Dos serviços registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

12.01 – Não serão aceitos serviços em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta.

12.02 – Constatada irregularidades no serviço a CONTRATANTE poderá determinar notificações, multas ou rescindir o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.03 – Na hipótese prevista na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de XX (XXXX) dias corridos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

Art. 13. São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

- a) advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;
- b) multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total do registro;
- c) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do registro por inexecução ou execução irregular;
- d) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – O prestador estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

a) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer da execução, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP, será aplicada as sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d”.

b) Descumprimento dos prazos e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração: aplicação das sanções previstas na alínea “c”. Caso a situação perdure pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, ensejará a aplicação das sanções previstas na alínea “d”.

Parágrafo segundo – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto – As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderá ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

Parágrafo Quinto – As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

Art. 14. O Prestador terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio prestador, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado da (PESSOA COMPETENTE).

Art. 15. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos das Leis nº. 8.666/93 e 10.520/02 ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 16. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de XXXXXXXX / RN

Nada mais havendo a tratar, lavrei _____, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme vai assinada pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR** e pelo(s) particular(es) prestador(es).

Marília Pereira Dias
Prefeita Municipal

P/EMPRESA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, empresário, portador do CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX e RG n.º XXX.XXX SSP/RN.

ASSINATURA



Prefeitura de Macaíba

Avenida Mônica Dantas, 34 – Centro – Macaíba/RN – CEP: 59280-000

PREGÃO N.º 0272012 - ANEXO - III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ
n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF
n.º, **DECLARA** deter a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da
LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06, de 14/12/2006 e que está apta a usufruir do tratamento favorecido
estabelecido na referida Lei.

Local e data,

carimbo (ou nome legível) e assinatura
do Representante legal



Prefeitura de Macaíba

Avenida Mônica Dantas, 34 – Centro – Macaíba/RN – CEP: 59280-000

(usar papel timbrado da empresa)

PREGÃO N°. 0272012 - ANEXO - IV

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data, xxxxx

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Macaíba-RN
XXXXXXXXXX (RN)
Senhor Pregoeiro,

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____
com endereço na Av./Rua _____, telefone (____) _____ designa o Sr.(a)
_____, portador(a) da carteira de identidade nº
_____, expedida pela SSP do Estado de _____ e portador(a) do Cadastro
de Pessoa Física (CPF) nº _____, para nos representar no processo licitatório relativo ao
Pregão 0272012, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado,
e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação a recursos, bem como
assinar atas, inclusive a Ata de Registro de Preços, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os
atos decorrentes e inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Identificação e assinatura do outorgante



Prefeitura de Macaíba

Avenida Mônica Dantas, 34 – Centro – Macaíba/RN – CEP: 59280-000

(usar papel timbrado da empresa)

PREGÃO N°. 0272012- ANEXO - V

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

Declaro, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes que obstaculizem a habilitação no presente certame da empresa _____, CNPJ n° _____, com endereço na Avenida / Rua _____, nesta Capital.

XXXXXXXX/RN, ____ de _____ de XXXX

Assinatura do responsável
CPF n° _____



Prefeitura de Macaíba

Avenida Mônica Dantas, 34 – Centro – Macaíba/RN – CEP: 59280-000

(usar papel timbrado da empresa)

PREGÃO Nº. 0272012 - ANEXO – VI

DECLARAÇÃO DO MENOR

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Av./Rua _____, 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 inc. 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.

XXXXXX / RN, ____ de _____ de xxxx.

Assinatura do representante legal

Observação: utilizar a ressalva quando for o caso.



Prefeitura de Macaíba

Avenida Mônica Dantas, 34 – Centro – Macaíba/RN – CEP: 59280-000

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0272012 MODALIDADE PREGÃO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrito(a) no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plena e rigorosamente os requisitos de Habilitação exigidos pelo instrumento convocatório deste Pregão.

(Local e data)

Assinatura
(representante legal)

ANEXO - VIII

TERMO DE CONTRATO – MINUTA

TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM O (ORGÃO LICITANTE/ESFERA) E A EMPRESA XXXXXX

Celebram o presente instrumento de contrato, sendo de um lado como **CONTRATANTE**, O (ESFERA) DE XXXXXXXX, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF, sob o n. ° XXXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pela XXXXXX (REPRESENTANTE), XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e do outro lado como **CONTRATADO**, _____, ficam contratados de acordo com a Lei Federal n. ° 8.666/93 e suas alterações, a Lei 10.406, de 10.01.2002, e a Lei 10.520 de 17/07/2002, com o edital do processo licitatório **0272012**, na modalidade Pregão e as cláusulas estabelecidas neste termo, conforme especificações a seguir:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO:

1.0 – O presente termo de contrato tem como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA** contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho.

1.1 – Todos os serviços a serem locados encontram-se devidamente detalhado no Anexo I do presente termo contratual.

CLÁUSULA 2ª - DO PREÇO:

2.0. Pela prestação de serviços, objeto deste termo contratual, será paga a importância de R\$ _____ (_____), já estando inclusos todos os custos diretos e indiretos necessários à prestação de serviços.

2.1 Os preços a serem praticados por força deste contrato são os constantes na planilha de custos **ANEXO I** apresentadas juntamente com a proposta da **CONTRATADA** – refeitas para sua adequação ao **valor global** da adjudicação, quando for o caso –, datada de ___/___/___, constante do Processo Licitatório n° **0272012**, que faz parte integrante deste instrumento, a saber:

CLÁUSULA 3ª - DOS REAJUSTES:

3.1 - Ao preço contratado não será aceito reajuste durante o período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA 4ª - DO CRONOGRAMA FINANCEIRO:

4.1 - O pagamento será realizado até o 30º (trigésimo) dias consecutivos, após a realização dos serviços, depois de aferido pelo (NOME DO ORGÃO) Responsável.

CLAUSULA 5ª - DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

5.1 - Os serviços prestados a serem executados estão devidamente detalhados no Anexo I (Termo de Referência) do presente termo contratual.

CLÁUSULA 6ª - DAS RESPONSABILIDADES:

8.1 - Pela CONTRATANTE:

- efetuar o pagamento pelo fornecimento de acordo com as Cláusulas 4ª, constantes neste Termo de Contrato;
- fiscalizar a execução dos serviços;

Pelo CONTRATADO:

- A prestação de serviços deverá ser de acordo com as especificações contidas no Edital do Processo Licitatório n.º **0272012** e sua proposta final de preço;
- Os serviços deverão ser iniciados em no máximo XX (XXXXX) dias úteis, a partir do recebimento da ordem de serviço, obedecendo as especificações que constam no termo de referencia;
- assumir o ônus pelos custos diretos e indiretos que incidam sobre a prestação de serviços, transporte; impostos e taxas; encargos previdenciários e trabalhistas; e outros que incidam sobre a prestação de serviços;
- assumir todo o ônus por danos gerados a terceiros;
- comunicar por escrito à CONTRATADA, a ocorrência de qualquer fato ou condição que venha afetar os prazos da prestação de serviços.

CLÁUSULA 7ª - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

9.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do XXXXXXXXXXXXX para o exercício 2012, em todas as Unidades Administrativas ali constantes, no elemento de despesa XX.XX.XX – Outros Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA 8ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS:

10.1 - A presente despesa correrá por conta das receitas tributárias, de contribuição, patrimonial, de serviços, transferências correntes, outras receitas correntes.

CLÁUSULA 9ª - DO PROCESSO LICITATÓRIO:

12.1 - A presente contratação foi autorizada através da Licitação n.º **0272012**, modalidade Pregão Presencial.

CLÁUSULA 10ª - DA VIGÊNCIA:

13.1 - A vigência do presente termo iniciará na sua assinatura e encerrará em 12 meses, podendo ser prorrogado conforme preceitua a Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 11ª - DA RESCISÃO:

11.1 - O presente termo poderá ser rescindido a qualquer tempo e por qualquer das partes, desde que tenha sua razão justificada.

São razões para rescisão:

Pela CONTRATANTE:

- caso a CONTRATADA atrase por mais de XX (XXXX) dias, a execução do serviço após o recebimento da ordem de compra autorizada pela CONTRATANTE;
- caso a CONTRATADA encerre seu funcionamento ou entre em situação de concordata, falência ou de liquidação judicial;
- caso a CONTRATADA cometa as faltas apontadas na Cláusula 7ª, constante neste Termo de Contrato;
- caso haja o descumprimento de qualquer cláusula aqui pactuada.
- caso a CONTRATADA deixe de atender as determinações da CONTRATANTE, após ter recebido notificação por escrito da CONTRATANTE, relacionada por falta de atendimento das condições assumidas por força deste instrumento contratual;
- nos termos do artigo 78 da lei 8.666/93.

Pela CONTRATADA:

- caso haja acréscimo ou supressão por parte da CONTRATANTE, em mais de 25% dos serviços;
- caso haja atraso em mais de 90 (Noventa) dias, no pagamento da execução dos serviços;
- caso haja o descumprimento de qualquer cláusula aqui pactuada;

CLAUSULA 12ª - DAS PENALIDADES

12.1 - O atraso injustificado no fornecimento dos serviços deste Contrato sujeitará a **CONTRATADA** às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além de multa de até 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, num prazo de até 30 dias, após este prazo será cobrado juro de 1%(um por cento) ao mês, de conformidade com o artigo 86, Lei nº 8.666/93, atualizada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - OUTRAS PENALIDADES.

Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, atualizada, pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

- advertência;
- multa de até 5 % (cinco por cento) do valor adjudicado;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DA MULTA.

A multa por atraso injustificado e a que se refere à alínea “b” do parágrafo anterior sujeitam-se aos juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, a(s) qual(is) poderá(ão) ser compensada(s) com o(s) pagamento(s) pendente(s) ou depositada(s) diretamente no Banco do Brasil S.A. e comprovado perante a Administração ou cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO TERCEIRO - DEFESA PRÉVIA.

Da aplicação das penalidades definidas nesta cláusula, exceto para aquela definida na alínea “d”, do Parágrafo Primeiro, caberá defesa prévia no prazo de **05 (cinco) dias úteis** da intimação do ato. Para a penalidade prevista na alínea “d” do Parágrafo Primeiro (declaração de inidoneidade), o prazo para defesa é de **10 (dez) dias**.

PARÁGRAFO QUARTO - RECURSOS.

Das penalidades referidas nesta Cláusula, exceto para aquela definida na alínea “d”, do Parágrafo Primeiro caberá recurso no prazo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação do ato.

PARÁGRAFO QUINTO - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea "d", do Parágrafo Primeiro, caberá pedido de reconsideração no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar da data da intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

PARÁGRAFO SEXTO - DO ENCAMINHAMENTO DOS RECURSOS

Os recursos serão dirigidos a Exma. Srª XXXXXXXXXXXX, por intermédio da Secretaria XXXXXXXXXXXX, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** ou, nesse prazo, encaminhá-los ao Exmo, Srª XXXXXXXXXXXX, que devidamente informado, fará a sua apreciação e decisão no mesmo prazo.

CLÁUSULA 13ª- DAS ALTERAÇÕES:

13.1 - Este contrato poderá ser alterado, mediante termo aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65, da lei 8.666/93.

CLÁUSULA 14ª- DO FORO:

14.1 - Fica eleito para dirimir as questões ou dúvidas provenientes deste termo, o Foro da Comarca do Município de XXXXXX-RN.



Prefeitura de Macaíba

Avenida Mônica Dantas, 34 – Centro – Macaíba/RN – CEP: 59280-000

E por estarem justos e contratados, mandou-se lavrar o presente termo, em 03 (três) vias, para que surta os efeitos legais e jurídicos.

XXXXXXX - RN, em ____ de _____ de 20__

NOME DA PESSOA COMPETENTE

CARGO DA PESSOA COMPETENTE

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

1. _____ CPF/MF: _____

2. _____ CPF/MF: _____