

## LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2019

Processo Administrativo nº 1348/2019

**1. REGÊNCIA LEGAL:** Esta licitação obedecerá, as disposições da Lei Municipal 2.593/05, Lei Complementar Federal 123/06 e suas alterações, **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, com as alterações posteriores e os Decretos Municipais 6.238/99 e 7.583/08, Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

**2. MODALIDADE:** CONCORRÊNCIA PÚBLICA

**3. REPARTIÇÃO INTERESSADA:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**4. TIPO:** Técnica e Preço

**4.1. REGIME DE EXECUÇÃO:** Técnica e Preço - Execução Indireta - Menor Preço Global

**5. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:**

**5.1. DATA:** 01 de julho de 2019

**5.2. HORA:** 09:00h

**5.3. LOCAL:** Salão de Licitações, na Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha – Bahia.

**OBJETO:** Modernização da gestão da informação no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, envolvendo consultoria especializada em gestão documental, digitalização de documentos, licença de uso de sistema informatizado e treinamento e capacitação de servidores municipais.

**6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**6.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

**6.2.** Não serão admitidas empresas em consórcio e não poderão participar desta licitação empresas que sejam consideradas inidôneas ou suspensas por qualquer órgão ou entidade governamental, que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial ou com falência decretada, ou ainda que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriormente firmados ou que, embora ainda em contratos vigentes, se encontram inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com a PMS, quer com outros órgãos e entidades da Administração Pública.

**6.3.** Em consonância com a Lei Federal nº. 8.666/93 fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública, a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea e que tenha objeto similar ao da empresa punida.

**6.4.** É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**6.5.** Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, conforme o art. 9º inciso 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

**7. CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Instaurada a sessão de abertura, os licitantes apresentarão à presidente da Comissão Permanente de Licitação suas credenciais. A credencial deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, separado dos envelopes de documentação e proposta, com identificação do representante (nome, nº da identidade e CPF) e comprovação de poderes do outorgante para a prática dos atos necessários, inerentes ao procedimento licitatório.

**7.2.** O credenciamento de **sócio administrador** ou **administrador não-sócio**, responsável em falar em nome da empresa far-se-á através da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social

(cópia autenticada), e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores (cópia autenticada). O credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular. Tratando-se de instrumento particular, deverá ter **firma reconhecida em cartório**, e que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante no modelo do **ANEXO X, devendo ser exibida a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes (cópia autenticada)**.

**7.3.** Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar também declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei. **A declaração a qual se refere o item acima deverá estar assinada pelo representante legal da empresa.**

**7.4.** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de setembro de 2006 e suas alterações, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**7.5.** Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este adstrito a apenas uma representação.

**7.6.** O representante legal deverá apresentar documento de identificação com foto, em original ou cópia autenticada.

**7.7. A ausência de representante da microempresa ou empresa de pequeno porte na sessão implica na preclusão do Direito de Preferência, bem como o item 12.1 do edital.**

## **8. Da Proposta Técnica, Proposta de Preço Documentação de Habilitação**

**8.1.** Após a presidente da Comissão Permanente de Licitação conceder 10 minutos de tolerância do horário fixado para a licitação, iniciado o credenciamento, não será recebida proposta da empresa retardatária e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação ou complementação de documentos exigidos neste edital, nem admitida qualquer retificação ou modificações das condições ofertadas, salvo nas hipóteses previstas em Lei.

**8.2.** As Propostas e a documentação deverão ser entregues no local determinado neste edital, no dia e horário fixados para a licitação, em envelopes separados e lacrados, contendo nas partes externas, além do nome da empresa, os seguintes dizeres:

- **ENVELOPE A - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA 003/2019**
- **ENVELOPE B - PROPOSTA TÉCNICA - CONCORRÊNCIA PÚBLICA 003/2019**
- **ENVELOPE C - PROPOSTA DE PREÇO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA 003/2019**

### **8.3. Documentação**

**9.3.1.** O ENVELOPE A - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação automática, os seguintes documentos, apresentados em original ou em fotocópias devidamente autenticadas e atualizados:

**9.3.2.** A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação:

- a) Em se tratando de sociedades empresariais, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- b) No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- c) Decreto, de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Cédula de identidade dos sócios da empresa.

**9.3.3.** A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, incluindo a Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), que deverá ser feita através da apresentação da C.N.D. (Certidão Negativa de Débito);
- e) Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), que deverá ser feita através da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei n°. 12.440, de 7 de Julho de 2011.

**9.3.4.** A **Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de apresentação de um ou mais atestados com indicação do (s) local(is), data(s) do(s) fornecimento(s) emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Demais elementos e exigências contidas no ANEXO I – Termo de Referência.

**9.3.5.** A **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com validade para o certame;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devidamente registrados na junta comercial de domicílio do licitante exceto para os casos previstos no Decreto n° 8.683/16 e deverá obrigatoriamente, sob pena de inabilitação, estar assinado pelo contador;
- c) Os licitantes, independente de porte, atividade ou forma de tributação, deverão apresentar obrigatoriamente **“notas explicativas”** quando das demonstrações contábeis, conforme Resoluções CFC N°. 1.185/09 – NBC TG 26, N°. 1.255/09 – NBC TG 1000, 4°. do Art. 176 da Lei N°. 6.404/76.
- d) A situação financeira da Empresa deverá ser apresentada conforme critérios objetivos abaixo:

$$SG = AT / (PC + PNC) > 1,0$$

$$ILC = AC / PC > 1,0$$

$$IEG = (PC + PNC) / AT < 0,5$$

**Onde:**

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

SG = Solvência Geral

AT = Ativo Total

ILC = Índice de Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

**Será considerada inabilitada a empresa que, no uso das prerrogativas da Lei 123/06 e suas alterações, ficar comprovado, através do Balanço Patrimonial, que as Demonstrações do Resultado do Exercício - DRE, foram superiores aos limites estabelecidos na referida Lei.**

**9.3.6.** Declaração, a ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, afirmando ter tomado

conhecimento de todas as informações sobre a licitação e das condições do Edital, bem como do local para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado, conforme modelo constante no **ANEXO II**;

**9.3.7.** Declaração, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o **ANEXO VI**;

**9.3.8.** Declaração de Superveniência, conforme o **ANEXO VII**;

**9.3.9.** Declaração de Inexistência de Servidor Público ou Empregado Público, de acordo com o **ANEXO VIII**;

**9.3.10. Declaração Individual, de Inexistência de Fatos Impeditivos, de todos os sócios, para contratar com a Administração Pública, de acordo com o ANEXO XI. Podendo ser assinado pelo representante legal da empresa, devidamente designado para o certame;**

**9.3.11.** A não observância dos índices ensejará a inabilitação da licitante;

**9.3.12.** Os documentos de credenciamento e habilitação não autenticados em cartório, poderão também ser autenticados, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame por servidor da Administração, quando exibido o original, no Departamento de Licitação e Contratos;

**9.3.13.** As certidões extraídas pela *internet* somente terão validade se confirmada sua autenticidade;

**9.3.14.** A certidão que não tenha a sua data de vencimento expressa terá como parâmetro 90 dias após sua expedição.

## 10. PROPOSTA TÉCNICA

**10.1.** Proposta técnica, que é eliminatória e classificatória, será composta pelas comprovações de Experiência da Licitante em serviços anteriores, compatíveis em características e prazos com o objeto licitado, além da Qualificação e Experiência da Equipe Técnica apresentada pela Licitante.

**10.2.** Através de documentos comprobatórios, serão demonstrados os itens que resultarão na Nota Técnica das licitantes, conforme especificações abaixo:

- a) **Experiência da Licitante:** deverá ser avaliada através da comprovação da licitante possuir em seu nome, na data da licitação, atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, específicos de prestação de serviços compatíveis com o objeto do edital.
- b) **Qualificação da Equipe Técnica:** será avaliada por meio de comprovantes de formação acadêmica, através de Certificados e/ou Diplomas emitidos por IES – Instituições de Ensino Superior devidamente reconhecidas pelo MEC, em conformidade com as exigências contidas no Termo de Referência.
- c) **Experiência da Equipe Técnica:** será avaliada por meio de atestados e/ou declarações fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou ainda através de cópias autenticadas da Carteira de Trabalho (CTPS), específicos de prestação de serviços compatíveis com o objeto do edital.

**10.3.** As Propostas Técnicas serão analisadas, nos tópicos das tabelas abaixo, mediante a atribuição de notas para cada tópico avaliado, da qual resultará a classificação das licitantes, obedecendo-se à pontuação total de 0 a 100 para as propostas técnicas, conforme indicado a seguir:

### I. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA LICITANTE = 20 PONTOS

Item	Pontuação Máxima por Item
Experiência Técnica da entidade, nas áreas compatíveis ao objeto deste Termo de Referência, comprovadas através de atestados técnicos emitidos por instituições ou órgãos públicos e empresas privadas.  02 pontos por Atestado – Limitado a 10 atestados	20

Obs.: Serão considerados atestados de capacidade técnica relacionados aos serviços descritos neste Termo de Referência: Consultoria em Gestão Documental ou da Informação; Digitalização de documentos; Gerenciamento eletrônico de documentos; Consultoria em Tecnologia da Informação; ou serviços correlatos.	
<b>TOTAL</b>	<b>20 PONTOS</b>

## II. COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA = 50 PONTOS

Item	Pontuação Máxima por Item
<p><b>Responsável Técnico:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 3 pontos b) Titulações de mestrado – 5 pontos c) Titulações de doutorado – 10 pontos</p>	10
<p><b>Gerente de Projeto:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 2 pontos b) Certificações na área de Gestão – 2 pontos por certificação (limitado a 04 certificações).</p>	10
<p><b>Consultor de TI:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 2 pontos b) Certificações na área de TI – 2 pontos por certificação (limitado a 04 certificações)</p>	10
<p><b>Coordenador Técnico:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 3 pontos b) Titulações de mestrado – 5 pontos c) Titulações de doutorado – 10 pontos</p>	10
<p><b>Arquivista Master:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 2 pontos b) Titulações de mestrado – 3 pontos c) Titulações de doutorado – 5 pontos</p>	5
<p><b>Arquivista Júnior:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 2 pontos b) Certificação na área de atuação – 3 pontos</p>	5
<b>TOTAL</b>	<b>50 PONTOS</b>



### III. COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA = 30 PONTOS

Item	Pontuação Máxima por Item
<p><b>Responsável Técnico:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<p><b>Gerente de Projeto:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<p><b>Consultor de TI:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<p><b>Coordenador Técnico:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<p><b>Arquivista Master:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5

<p><b>Arquivista Júnior:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<b>TOTAL</b>	<b>30 PONTOS</b>

**10.3.1.** A Nota Técnica – NT será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica.

**10.3.2.** Serão classificadas somente as Propostas Técnicas que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos.

**10.4.** Definição de parâmetros e critérios de avaliação para cálculo da Nota Técnica, cálculo da Nota de Preços e Classificação das Licitantes, de acordo com o Termo de Referência, **ANEXO I** do Edital.

## 11. PROPOSTA DE PREÇO

**11.1.** Os elementos do ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇO, deverão ser entregues em papel timbrado da licitante, assinada pela mesma ou representante legal, impressa apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter, obrigatoriamente, a indicação clara e sucinta dos seguintes dados:

- a) Razão Social da empresa e endereço (com telefone), CNPJ e assinatura do prestador dos serviços;
- b) Validade da proposta por 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação;
- c) A proposta de preços deverá estar, obrigatoriamente, em original, digitada apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante, ou por seu mandatário, sendo necessária, nesta última hipótese, a juntada da procuração que contemple expressamente este poder;
- d) Carta-proposta, conforme modelo constante no **ANEXO III**, expressando os valores em moeda nacional - reais e centavos, em duas casas decimais, como também valor por extenso.
- e) Planilha Financeira discriminando, unitariamente os preços de todos os itens contemplados no orçamento descritivo, que integra este edital.
- f) Ocorrendo divergência entre o preço total em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

**11.2.** Para a correta elaboração da proposta deverá a licitante examinar atentamente todos os itens e exigências contidas no presente edital;

**11.3.** Não poderão as licitantes suprir omissões ou corrigir dados técnicos ou econômicos após a entrega das propostas, salvo equívocos irrelevantes para o julgamento;

**11.4.** As propostas deverão obedecer, rigorosamente, aos termos do presente edital, sendo, automaticamente, desclassificadas aquelas que apresentarem objeto diferente daquele constante do **ANEXO III**, ou que contenha qualquer oferta de vantagem não prevista neste instrumento convocatório;

**11.5.** A Nota de Preço (NP) de cada licitante, limitada a 100 (cem) pontos, será calculada da seguinte forma:

**11.5.1.** A avaliação das Propostas de Preços das empresas classificadas tecnicamente se fará com atribuição de um máximo de 100 (cem) pontos à Proposta de Menor Preço, deferindo-se pontos proporcionais às restantes, obtido conforme quadro a seguir:



Quadro da Nota de Preço (NP)	
Preços Globais Propostos	Nota de Preço (NP) Atribuída
Menor preço	100
2º menor preço	95
3º menor preço	90
4º menor preço	85
5º menor preço	80
6º menor preço	75
7º menor preço	70
8º menor preço	65
9º menor preço	60

11.5.2. Em havendo licitantes em número superior ao constante do quadro acima, serão deferidos pontos proporcionais na mesma razão do constante do quadro.

## 12. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 12.1. A sessão de abertura das propostas terá início no dia, hora e local designados no item 5 do Edital, devendo o representante da licitante efetuar o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para a prática dos atos inerentes ao certame;
- 12.2. Concluída a fase de credenciamento, os licitantes entregarão o **Envelope A - Documentos de Habilitação, Envelope B - Proposta Técnica e Envelope C - Proposta de Preço**;
- 12.3. A abertura dos envelopes relativos a Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços será realizada sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes e pela comissão ou servidor responsável;
- 12.4. Todos os documentos contidos nos envelopes serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão;
- 12.5. Se houver recurso, permanecerão fechados os envelopes de Proposta Técnica e Proposta de Preço, sendo devidamente rubricados por todos os presentes, para serem, posteriormente, recolhidos e guardados em poder da Comissão até a designação de nova data para a abertura;
- 12.6. Se houver declaração expressa, consignada em ata, de renúncia a recurso ou a apresentação do termo de renúncia de todos os participantes quanto à fase de Habilitação dos licitantes, a Comissão prosseguirá no andamento dos trabalhos;
- 12.7. A Comissão de Avaliação de Licitação analisará os documentos contidos nos envelopes de Habilitação dos licitantes, segundo as exigências constantes do ato convocatório;
- 12.8. Transcorrido o prazo de interposição de recurso ou após desistência ou renúncia do mesmo, por parte das licitantes, ou ainda, após o julgamento dos recursos interpostos contra a decisão sobre a fase de habilitação, a CPL procederá ao julgamento e habilitação final emitindo parecer circunstanciado.

## 13. PROCEDIMENTOS INICIAIS

- 13.1. Após a presidente da Comissão Permanente de Licitação conceder 10 minutos de tolerância do horário fixado para a licitação, iniciado o credenciamento, não será recebida proposta da empresa retardatária e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação ou complementação de documentos exigidos neste edital, nem admitida qualquer retificação ou modificações das condições ofertadas, salvo nas hipóteses previstas em Lei;
- 13.2. Serão realizadas 3 (três) sessões públicas, observados os procedimentos previstos neste Edital e na legislação, das quais serão lavradas atas circunstanciadas dos atos e fatos dignos de registro, assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes;
- 13.3. A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante a prévia entrega de documento hábil, conforme estabelecido no subitem 8 deste Edital.
- 13.4. A Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Avaliação Técnica, conforme o caso, no interesse da Administração, poderá relevar aspectos puramente formais nas Propostas e nos



Documentos de Habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo desta Licitação;

**13.5.** O julgamento das Propostas Técnicas e de Preços, bem como o julgamento final deste certame serão efetuados com base nos critérios especificados neste Edital e seus Anexos;

**13.6.** A Comissão Permanente de Licitação poderá alterar as datas das sessões, ou mesmo suspendê-las, em função do desenvolvimento dos trabalhos, obedecidas as normas legais aplicáveis.

### **PRIMEIRA SESSÃO PÚBLICA**

**13.7.** A primeira sessão pública será realizada no dia, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital e terá a seguinte pauta inicial:

- a) Identificar os representantes das licitantes, por meio do documento de credenciamento;
- b) Receber os envelopes A, B e C;
- c) Conferir se esses envelopes estão em conformidade com as disposições deste Edital;
- d) Rubricar no fecho, sem abri-los, os envelopes B e C, que permanecerão fechados sob a guarda e responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação;
- e) Abrir os envelopes A e rubricar seu conteúdo;
- f) Colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame e rubrica, os documentos que constituem o Envelope A;
- g) Informar que as licitantes serão convocadas para a próxima sessão na imprensa oficial.

**13.8.** Abertos os Envelopes A, as licitantes não poderão desistir de suas Propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pela Comissão;

**13.9.** Para a análise dos Documentos de Habilitação serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) Encaminhamento dos documentos do Envelope A para a Comissão de Avaliação Técnica, constituída para análise individualizada e julgamento;
- b) Informar que o resultado da habilitação será publicado na Imprensa Oficial, com a indicação dos proponentes habilitados e inhabilitados, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, conforme disposto no art. 109, inciso I alínea 'a' da Lei nº 8.666/1993;
- c) A Comissão de Avaliação Técnica elaborará ata de julgamento dos Documentos de Habilitação, com as pontuações e justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso e encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação;

**13.10.** A emissão dos documentos indicados na alínea "b" ocorrerá no máximo em 05 (cinco) dias úteis, após a data sessão de abertura dos Envelopes A;

**13.11.** Após receber a ata de julgamento e demais documentos elaborados pela Comissão de Avaliação Técnica, a Comissão Permanente de Licitação convocará as licitantes, mediante publicação na Imprensa Oficial, para participarem da segunda sessão pública, com a seguinte pauta:

- a) Proclamar o resultado da fase de Habilitação;
- b) Abrir os envelopes B e rubricar seu conteúdo;
- c) Colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame e rubrica, os documentos que constituem o Envelope B;
- d) Informar que as licitantes serão convocadas para a próxima sessão na imprensa oficial.

### **SEGUNDA SESSÃO PÚBLICA**

**13.12.** Proclamado o resultado da fase de Habilitação e não tendo sido interposto recurso, ou tendo a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitação dará prosseguimento a Segunda Sessão Pública, com a seguinte pauta básica:

- a) Apresentação dos envelopes contendo as Propostas Técnicas aos participantes, para verificação da inviolabilidade dos referidos envelopes;
- b) Abrir os envelopes B e rubricar seu conteúdo;
- c) Para análise das Propostas Técnicas serão adotados os critérios contidos no item 10;
- d) Encaminhamento dos documentos do Envelope B para a Comissão de Avaliação Técnica, constituída para análise individualizada e julgamento;
- e) A Comissão de Avaliação Técnica elaborará ata de julgamento das Propostas Técnicas, de planilhas com as pontuações e justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada

caso e encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação.

**13.12.1.** A emissão dos documentos indicados na alínea “e” ocorrerá no máximo em 05 (cinco) dias úteis, após a data de abertura das Propostas Técnicas.

**13.12.2.** Após receber a ata de julgamento e demais documentos elaborados pela Comissão de Avaliação Técnica, a Comissão Permanente de Licitação convocará as licitantes, através da imprensa oficial, para participarem da terceira sessão pública, com a seguinte pauta:

- a) Proclamar o resultado do julgamento geral da Proposta Técnica;
- b) Abrir os envelopes C, Propostas de Preços.

### **TERCEIRA SESSÃO PÚBLICA**

**13.13.** Proclamado o resultado do julgamento da Proposta Técnica e não tendo sido interposto recurso, ou tendo ocorrido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitação dará prosseguimento a Terceira Sessão Pública, com a seguinte pauta básica:

- a) Abrir o envelope C – Propostas de Preços, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes das licitantes presentes ou por comissão por eles indicada;
- b) Colocar à disposição dos representantes das licitantes, para exame, os documentos integrantes dos envelopes C;
- c) Encaminhamento dos documentos do Envelope C para a Comissão de Avaliação Técnica, constituída para análise individualizada e julgamento;
- d) A Comissão de Avaliação Técnica elaborará ata de julgamento das Propostas de Preços, de planilhas com as pontuações e justificativa escrita das razões que as fundamentaram em cada caso e encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação.
- e) Informar que será publicado na Imprensa Oficial, o nome da licitante vencedora desta Licitação, caso não tenha sido interposto recurso nas fases anteriores, ou tenha havido a sua desistência ou, ainda, tenham sido julgados os recursos interpostos.

**13.14.** Além das demais atribuições previstas neste Edital, caberá à Comissão de Avaliação Técnica manifestar-se em caso de eventuais recursos de licitantes, relativos ao julgamento das Propostas Técnicas, se solicitado pela Comissão Permanente de Licitação.

### **14. CLASSIFICAÇÃO DAS LICITANTES**

**14.1.** O cálculo da Nota Final das Licitantes (NFL), até a segunda casa decimal e desprezadas as demais, far-se-á de acordo com a soma da Nota Técnica (NT) e Nota de Preço (NP), conforme apresentado a seguir:

$$\text{NFL} = (\text{NT} \times 0,7) + (\text{NP} \times 0,3)$$

**14.2.** A classificação das licitantes far-se-á em ordem decrescente dos valores das notas finais;

**14.3.** Ocorrendo empate na Nota Final de duas ou mais licitantes, a classificação destas será efetuada mediante sorteio em reunião pública, em local, data e horário a ser comunicado pela Comissão de Licitação, às licitantes;

**14.4.** A proposta técnica que obtiver um total de pontos menor que 50 (cinquenta) será desclassificada;

**14.5.** A licitante classificada em primeiro lugar será submetida à prova de conceito, conforme previsto no Anexo I – Termo de Referência;

**14.6.** Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja considerada aprovada na prova de conceito, a mesma será declarada vencedora do certame;

**14.7.** Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja considerada reprovada na prova de conceito, serão chamadas para participar da referida prova as demais licitantes, na ordem de classificação, sendo esta etapa eliminatória, conforme previsto no Anexo I – Termo de Referência;

**14.8.** Se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, ou ainda todas as licitantes forem reprovadas na prova de conceito, a Administração poderá fixar aos participantes da licitação o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de novas propostas, escoimadas das causas que ensejaram a desclassificação.

## **15. DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS**

**15.1.** As decisões referentes a esta Licitação serão divulgadas através da Imprensa Oficial ou por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

## **16. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**16.1.** Serão desclassificadas, também, as propostas manifestamente inexequíveis, em consonância com o quanto contido no art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93;

**16.2.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado o art. 45, observado o disposto do § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, procedendo-se, sucessivamente, a sorteio, em ato público. Sendo assegurada preferência de contratação para as Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte, com base no art. 44 §1º e art. 45, incisos I e III da Lei Complementar 123/06 e suas alterações.

## **17. DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**17.1.** Decorridos os prazos legais a CPL, após julgamento, adjudicará o objeto à licitante vencedora classificada em 1º lugar e aprovada na prova de conceito, encaminhando relatório para a autoridade competente, para fins de homologação;

**17.2.** Em havendo a homologação do procedimento licitatório pela autoridade superior, o adjudicatário da presente licitação será convocado para assinar o respectivo contrato e dar início à execução dos serviços;

**17.2.1.** O prazo da convocação poderá ser prorrogado, a critério da Administração, apenas uma vez e por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, desde que provada a relevância do pedido;

**17.2.2.** É facultado à Administração, quando o licitante vencedor do certame, em sendo convocada, não assinar o contrato ou não aceitar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação;

**17.3.** A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se as penalidades previstas na legislação;

**17.4.** Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, em consonância com o quanto contido no art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;

**17.5.** O contratado será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

## **18. RECEBIMENTO DO OBJETO**

**18.1.** Os recebimentos "PROVISÓRIO" e "DEFINITIVO" serão efetuados em consonância com o quanto estatuído nos Arts. 73 e 74 da Lei nº 8.666/93.

## **19. DO PAGAMENTO**

**19.1.** A medição dos serviços será feita por prepostos da Secretaria Municipal de Educação, quinzenalmente, de acordo com os serviços executados e constantes na planilha de serviços.

**19.2.** Considerando a medição e/ou recebimento efetuados pela Secretaria Municipal de Educação e os valores unitários de cada serviço constante na planilha, encontrar-se-á o valor a ser pago.

**19.3.** As faturas serão apresentadas em duas vias, cobrindo os serviços executados e contados pela fiscalização.

**19.4.** Os pagamentos serão efetuados após apresentação das faturas, que deverão ser conferidas e aprovadas pela fiscalização.

**19.5.** O pagamento, pela Administração, das parcelas referentes ao contrato, fica condicionado à apresentação, junto a cada fatura, dos comprovantes de recolhimento das contribuições devidas

aos órgãos competentes de assistência e previdência social, cujo vencimento, estabelecidos em lei, tenha ocorrido no mês anterior a apresentação da respectiva fatura.

**19.6.** A Prefeitura poderá deduzir nas faturas:

- a) Os valores das multas porventura aplicadas pela fiscalização;
- b) O valor dos prejuízos causados pela contratada, em decorrência da execução do objeto.

**19.7.** A Prefeitura não estará sujeita a qualquer penalidade por atraso do pagamento. No entanto, sempre que as faturas não forem liquidadas nas datas de vencimento estabelecidas, seus valores serão acrescidos da importância resultante da aplicação do índice estabelecido pelo Governo Federal, se houver correspondente ao período entre a data do vencimento e da data do efetivo pagamento, para efeito de correção.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 20.1.** Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento;
- 20.2.** Proceder ao pagamento devido, no prazo e condições estabelecidos, respeitadas, inclusive as normas pertinentes a reajustamentos e atualizações monetárias, estas nas hipóteses de eventuais atrasos no adimplemento das obrigações;
- 20.3.** Certificar, tempestivamente, se o fornecimento ou serviços a serem executados obedecem as condições contratuais estipuladas;
- 20.4.** Oferecer a Contratada todas as informações e condições indispensáveis ao pleno cumprimento da prestação de serviço ou fornecimento a ela contratualmente imposta.

## **21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 21.1.** Todas as despesas com encargos trabalhistas e previdenciários, impostos federais, estaduais e municipais, serão de responsabilidade da empresa vencedora;
- 21.2.** Fornecer o objeto de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias, turnos e horários de expediente da Administração;
- 21.3.** Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- 21.4.** Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- 21.5.** Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência.
- 21.6.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 21.7.** Promover, por sua conta e risco, o transporte dos bens;
- 21.8.** Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total.
- 21.9.** Todas as despesas com materiais e produtos, veículos, combustíveis e manutenção, equipamentos, mão de obra, fardamento e equipamentos de proteção individual, e todo o bem imprescindível a boa execução do serviço, correrão por conta da empresa vencedora.
- 21.10.** Todas as despesas com mobilização, locação, execução, local para guarda de materiais, produtos e equipamentos, serão de responsabilidade da empresa vencedora.

## **22. DA DOTAÇÃO**

- 22.1.** Os serviços objeto desta licitação serão custeados por conta da DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Secretaria Municipal de Educação - Unidade: 62.000



UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE
62.000	2163	33903900	095
62.000	2114	33903900	01

### 23. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**23.1.** Os serviços, objeto desta licitação serão fiscalizados pela Prefeitura, através de prepostos credenciados junto a empresa, obrigando-se esta a assegurar a esses prepostos livre acesso aos locais de serviços e tudo facilitar para que a fiscalização possa exercer integralmente a sua função e com ela entender-se diretamente sobre os assuntos ligados aos objetos contratados.

**23.2.** As comunicações entre a fiscalização e a fornecedora serão sempre por escrito. Quando por necessidade ou conveniência do objeto, houver entendimentos verbais, estes serão confirmados por escrito dentro do prazo de 02 (dois) dias após os mesmos.

**23.3.** A fiscalização poderá aplicar sanções e multas à fornecedora, nos termos deste edital, bem como examinar, a qualquer tempo, a documentação da contratada.

**23.4.** A fiscalização da Prefeitura não diminui nem exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e correta execução dos serviços.

**23.5.** Se a qualquer tempo, a fiscalização da prefeitura observar que os métodos de trabalho da empresa são ineficientes ou inadequados à execução dos serviços, à segurança dos trabalhos, ou do público e/ou o ritmo requerido para a realização dos trabalhos, poderá exigir que a empresa aumente sua segurança, eficiência e qualidade de modo a assegurar o cumprimento dos serviços. Ainda que ocorra caso fortuito ou de força maior ou qualquer outro motivo alheio ao controle da Prefeitura, a Fiscalização poderá exigir que a contratada intensifique a execução dos trabalhos, inclusive em horário extraordinário, a fim de garantir a conclusão dos serviços no prazo preestabelecido.

**23.6.** As observações, ordens e instruções da fiscalização serão, obrigatoriamente, registradas no "diário dos serviços", no qual a contratada fará, também, o registro de todas as ocorrências verificadas durante a execução dos trabalhos.

### 24. DAS PENALIDADES E RESCISÃO

**24.1.** Pelo não atendimento ou inobservância de exigências ou recomendações da fiscalização da Prefeitura, a prestadora dos serviços ficará sujeita às seguintes penalidades, que serão aplicadas, cumuladas ou isoladamente:

- a) 0,7% (sete décimos por cento) do valor do faturamento mínimo mensal na primeira vez, por dia de atraso, no atendimento de exigência ou recomendação ditada pela fiscalização.
- b) 0,15% (quinze décimos por cento) do valor do faturamento mínimo mensal, quando da reincidência genérica ou específica, por dia de atraso, no atendimento de exigência ou recomendação da fiscalização.

**24.1.1.** A multa será aplicada após regular processo administrativo e cobrada por ocasião do pagamento da respectiva fatura.

**24.2.** Rescisão: Poderá ser rescindido, a critério da Prefeitura, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e sem que assista a prestadora dos serviços direito a qualquer ressarcimento ou indenização, nos seguintes casos:

- a) Inadimplemento, pela contratada, de qualquer cláusula contratual, especialmente inobservância das especificações técnicas recomendadas e das normas e regulamentos aplicáveis.
- b) Interrupção dos trabalhos sem justificativa aceita pela fiscalização da Prefeitura;
- c) Se, decorridos mais de 15 (quinze) dias, não tiverem sido atendidas as exigências e recomendações da fiscalização, a menos que a Prefeitura prefira aplicar multas previstas neste item;
- d) Se, decorridos mais de 10 (dez) dias, não forem atendidas as exigências e recomendações da fiscalização, em caso de reincidência específica ou genérica, a menos que a Prefeitura prefira aplicar as multas previstas neste item;
- e) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial ou concordata da prestadora dos serviços, requeridas ou decretadas;
- f) Superveniente incapacidade técnica ou financeira da prestadora dos serviços, devidamente

comprovadas;

g) Subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial do objeto a serem executados, sem a prévia autorização ou concordância por escrito da Prefeitura.

h) Se a contratada der causa a aplicação de multa que, acumuladas, ultrapasse a 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

**24.2.1.** Declarada a rescisão, a empresa terá direito ao pagamento dos serviços já executados e aceitos pela fiscalização. Da quantia apurada será abatida, a título de multa, uma importância equivalente a 20% (vinte por cento), independentemente do pagamento das multas anteriormente impostas pela fiscalização, que serão igualmente abatidas do pagamento final.

**24.2.2.** O contrato poderá ser rescindido pela prestadora dos serviços no caso de atraso do pagamento das faturas apresentadas, por prazo superior a 90 (noventa) dias, contados do vencimento das faturas.

**24.2.3.** Poderá ainda o contrato ser rescindido por conveniência das partes, desde que informada a outra por escrito com antecedência mínima de 30 dias, a contar da data do recebimento da correspondência.

## **25. REVOGAÇÃO - ANULAÇÃO**

**25.1.** A revogação da licitação somente poderá se dar por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

**25.2.** O desfazimento do processo licitatório (revogação ou anulação) só pode se dar mediante o contraditório e a ampla defesa.

## **26. RECURSOS**

**26.1.** Impugnações ao edital efetuada por licitante será admitida até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Findo este prazo, sem protesto, entende-se que o seu conteúdo e exigências foram aceitos pelos participantes da licitação.

**26.2.** Das decisões proferidas pela **CPL**, caberá o recurso para a autoridade que a designou, que deverá ser formulado em petição assinada pelo representante legal da licitante ou procurador devidamente habilitado.

**26.3.** Os recursos serão interpostos por escrito, perante a Comissão, registrando-se a data de sua entrega mediante protocolo, devendo ser entregue, obrigatoriamente, no departamento de licitações e contratos da Prefeitura Municipal de Serrinha, sito à Rua Campos Filho, nº 144 - Serrinha-Ba.

**26.4.** Os recursos interpostos, fora do prazo, não serão conhecidos.

**26.5.** É facultado a qualquer licitante formular impugnação ou protesto por escrito, relativamente a outro licitante ou no transcurso da licitação, para que constem da ata dos trabalhos.

**26.6.** Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**26.7.** Dos atos relativos a esta licitação cabe os recursos previstos em Lei, tendo efeito suspensivo, os relativos aos atos de habilitação, inabilitação, classificação ou desclassificação e de adjudicação.

## **27. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**27.1.** A licitante vencedora ficará obrigada a prestar uma garantia de 5% (cinco por cento) calculados sobre o valor máximo previsto no contrato, conforme preceitua o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

**27.2.** Quando a modalidade da garantia optada for do tipo seguro garantia ou fiança bancária, os documentos deverão ter validade por um prazo de 60 dias superior ao prazo de vigência do contrato.

## **28. DA TRANSFERÊNCIA**

**28.1.** É vedado à Contratada transferir ou subcontratar no todo ou em parte a execução do contrato, salvo expresse consentimento da administração.

## **29. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA - REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

**29.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis.

## **30. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**30.1.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por estes custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**30.2.** Não serão admitidas propostas ou documentação enviadas por via postal, fax, e-mail ou protocolada em qualquer departamento desta prefeitura. Só serão aceitas as propostas e documentação entregues na data, horário e local previstos no item 5 deste Edital.

**30.3.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

**30.4.** Será facultada a Comissão de Licitação, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato de sessão pública.

**30.5.** Ficará assegurado a Administração o direito de no interesse da mesma, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Certame, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**30.6.** Após a homologação do Certame e de seu resultado, o licitante vencedor, será convocado, por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual na forma da minuta apresentada no **ANEXO V**, adaptado à proposta vencedora.

**30.7.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

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

**30.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Serrinha.

**30.11.** O desatendimento de exigências formais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do referido certame.

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

**30.13.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Comissão Permanente de Licitações, através do e-mail: [licitacaoserrinha@gmail.com](mailto:licitacaoserrinha@gmail.com), ou protocolado no setor de protocolo endereçado ao Departamento de Licitação e Contratos, até dois dias úteis antes da data de abertura do Certame, das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00. Para outras solicitações, o licitante deverá entrar em contato através do telefone: **(75) 32618500**.

**30.14.** Deverá o licitante atualizar-se constantemente no site da Prefeitura: [www.serrinha.ba.gov.br](http://www.serrinha.ba.gov.br) para ficar ciente de algum ajuste porventura existente no referido edital.

**30.15.** A homologação do resultado desta licitação não gerará direito à contratação do vencedor.

**30.16.** Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Serrinha, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**30.17.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, que se valerá dos dispositivos legais inerentes à licitação e os seus princípios.

**30.18.** Será advertido verbalmente, pela presidente da comissão, o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.

**30.19.** Integram o presente edital para todos os efeitos de direito apenas os seguintes anexos:

- Anexo I: Termo de Referência
- Anexo II: Declaração relativas ao objeto licitado
- Anexo III Modelo da Carta - Proposta
- Anexo IV: Modelo da Proposta de Preço
- Anexo V: Minuta do Contrato
- Anexo VI: Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor

- Anexo VII: Declaração de Superveniência
- Anexo VIII: Declaração de Inexistência de Servidor Público ou Empregado Público
- Anexo IX: Modelo de Declaração de ME ou EPP
- Anexo X: Modelo de Procuração
- Anexo XI: Declaração Individual, de Inexistência de Fatos Impeditivos
- Anexo XII: Declaração equipe técnica

Serrinha, 13 de maio de 2019.

**CRISTIANNE MATOS DO AMARAL**  
Presidente da CPL



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Modernização da gestão da informação no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, envolvendo consultoria especializada em gestão documental, digitalização de documentos, licença de uso de sistema informatizado e treinamento e capacitação de servidores municipais.

### 2. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

- I. Identificar o fluxo da informação no âmbito da SEMED;
- II. Identificar e classificar os documentos produzidos pela SEMED;
- III. Definir a política de gestão documental da SEMED;
- IV. Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados;
- V. Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes;
- VI. Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas;
- VII. Disponibilizar na Intranet as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição;
- VIII. Garantir que cada imagem corresponda fidedignamente (autenticidade) ao original e que não

- ocorra adulteração (integridade) do seu conteúdo;
- IX. Melhorar o atendimento às áreas e aos colaboradores;
  - X. Diminuir o manuseio do acervo físico para obtenção de fotocópias, já que as imagens estarão disponíveis na intranet, via sistema de gerenciamento de documentos para visualização, impressão, download, etc.;
  - XI. Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
  - XII. Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos interessados;
  - XIII. Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento, de cópias, serviços de fax e telefonia;
  - XIV. Diminuir a movimentação física de papéis e conseqüentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste;
  - XV. Promover melhor estruturação dos processos informativos;
  - XVI. Promover maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
  - XVII. Garantir a preservação das informações contidas nos documentos com valor (operacional e legal) de prova dos direitos e deveres da instituição, com autenticação digital;
  - XVIII. Promover melhor conservação e preservação de documentos;
  - XIX. Treinar e capacitar os servidores da SEMED em temáticas relacionadas à Gestão Documental e Tecnologias aplicadas à área.

## **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

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

- Fase Pré-Operacional: ATIVIDADES ESTRUTURANTES
  - Apresentação da Equipe Técnica
  - Alinhamento Técnico e Operacional
  - Aparelhamento e Logística
  - Elaboração do Plano de Trabalho
- Fase 1: ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL
- Fase 2: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS
- Fase 3: LICENÇA DEFINITIVA DE USO DE SOFTWARE GED
- Fase 4: SUPORTE TÉCNICO

### **3. Fase Pré-Operacional: ATIVIDADES ESTRUTURANTES**

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

#### **a. Apresentação da Equipe Técnica**

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

Somente será admitida a substituição de algum membro da equipe técnica, no curso da execução do contrato, por outro profissional de qualificação técnica e experiência equivalente ou superior,

devidamente comprovada, e desde que previamente aprovada pelo CONTRATANTE, a fim de garantir durante toda a execução contratual a mesma Nota Técnica aferida na fase da licitação.

**b. Alinhamento Técnico e Operacional**

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

**c. Aparelhamento e Logística**

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

Item	Responsabilidade
Espaço físico na sede do município para realização dos trabalhos	CONTRATANTE
Adequação do espaço físico – Mobiliário	CONTRATADA
Veículo para transporte de colaboradores e do acervo documental	CONTRATADA
Equipamentos de informática – Computadores, scanners, equipamentos de rede, etc.	CONTRATADA
Material de escritório para organização do acervo documental – Pastas A-Z, caixas tipo box, clipes, etc.	CONTRATADA
Fardamento e EPI's para a equipe técnica	CONTRATADA

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

**d. Elaboração do Plano de Trabalho**

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

**4. Fase 1: ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL**

Esta fase do projeto envolve os serviços relacionados à Assessoria e Consultoria em Gestão Documental, a qual requer uma equipe técnica especializada dedicada à consecução das atividades.

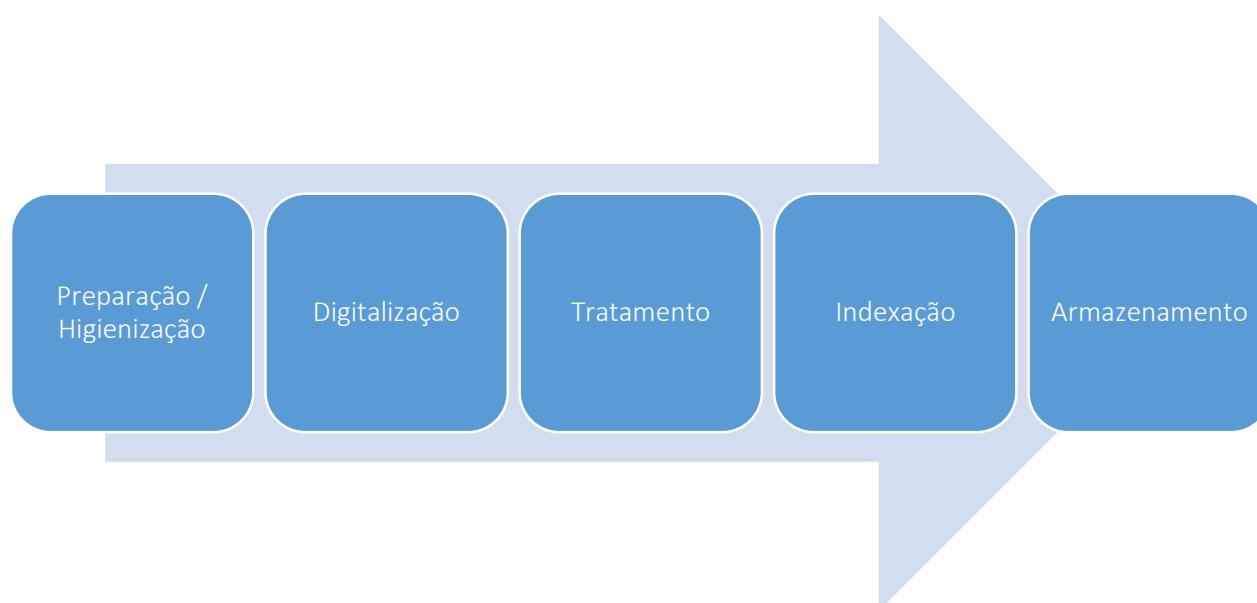
Além da equipe técnica relacionada Neste Termo de Referência, classificada como Equipe Técnica Principal, a CONTRATADA deverá disponibilizar Equipe Técnica Secundária, a ser apresentada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, sendo ambas as equipes responsáveis pela execução direta dos serviços licitados, relacionados à Fase 1, compreendendo:

- I. Gestão da Informação
  - i. Identificação do fluxo da informação no âmbito da SEMED, criando o mapeamento da informação, horizontal e verticalmente;
  - ii. Análise dos ambientes onde tramitam as informações geradas pela SEMED (ambientes interno e externo);
  - iii. Criação do mapa de fluxo da informação e análise dos ambientes interno e externo.
- II. Organização do acervo documental
  - i. Recepção de todo o acervo documental indicado pela CONTRATANTE, em local definido por ela, onde serão realizados os trabalhos;

- ii. Organização de toda a documentação por setor/unidade e por período;
  - iii. Substituição de pastas, caixas box e demais meios utilizados atualmente para arquivar os documentos, a fim de promover a nova padronização na guarda documental a ser utilizada pela CONTRATANTE.
- III. Elaboração da Tabela de Temporalidade
- i. Identificar e quantificar todo o acervo documental indicado pela CONTRATANTE;
  - ii. Elaborar Tabela de Temporalidade, levando em consideração as características de cada documento e o que determina a legislação vigente.
- IV. Tecnologia da Informação
- i. Identificar/Mapear os processos existentes que impactarão na Gestão Documental;
  - ii. Definir os parâmetros e customizações necessárias à adaptação do software GED ora contratado às necessidades da CONTRATANTE, em função de sua estrutura física e dos processos identificados/mapeados;
  - iii. Planejar as implementações de gerenciamento de documentos e imagens a fim de atender as características da SEMED.
- V. Treinamento e Capacitação de Servidores Municipais
- i. Elaborar conteúdo para treinar e capacitar os servidores municipais nas práticas de gestão documental;
  - ii. Executar a capacitação de servidores municipais nas matérias relacionadas à gestão documental e gestão da informação, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas/profissional definido pela CONTRATANTE;
  - iii. Treinar e capacitar os servidores municipais na utilização do software de GED, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/profissional definido pela CONTRATANTE.

#### **5. Fase 2: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**

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



### **a. PREPARAÇÃO / HIGIENIZAÇÃO**

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

- I. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão;
- II. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos. Em sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia;
- III. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes;
- IV. Seleção dos processos/documentos para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

### **b. DIGITALIZAÇÃO**

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

As funcionalidades a seguir deverão ser comprovadas através de recursos próprios do software GED:

- I. Digitalizar documentos nos tamanhos A3 à A10, Carta e Ofício, entre outros;
- II. Digitalizar documentos em preto e branco, escala de cinza e cor RGB ou SRGB ou CMYK;
- III. Permitir ajustar a resolução (DPI) para atender as especificações técnicas do scanner utilizado;
- IV. Permitir digitalizar frente e verso do documento (Modo Duplex);
- V. Permitir digitalizar no alimentador automático de documentos (ADF);
- VI. Detectar páginas em branco. O software deve possuir recurso para excluir as páginas em branco não detectadas;
- VII. Assinar digitalmente os arquivos exportados;
- VIII. Certificar digitalmente os arquivos exportados.

O software deve possuir recursos para exportar o acervo ou parte do acervo para os formatos PDF/A – 1B (ISO 19005-1) pesquisável (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”), PDF com compressão MRC e TIFF com opções de compactação CCITT3 e CCITT4. O software deve possuir um editor de imagens integrado que possibilite: Cortar imagens, girar (90, 180 e 270 graus em sentido horário e anti-horário), inverter imagens, recurso de auto-enquadramento (AutoDeskew), recurso de detecção automática de orientação de página, converter imagens para preto e branco, converter imagens para escala de cinza, aplicar efeitos de brilho, contraste, saturação, gama e melhorar a nitidez das imagens, realçar uma área selecionada na imagem, remover bordas, linhas horizontais e linhas verticais das imagens.

- I. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem original do papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993;
- II. Os arquivos em PDF criados a partir dos documentos digitalizados devem estar assinados digitalmente;
- III. A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve ser definida pela

CONTRATANTE, com no mínimo 100 DPI (para os documentos coloridos) e 300 DPI (para os documentos em preto e branco ou escala de cinza), devendo a CONTRATADA tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.

#### **c. TRATAMENTO**

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

#### **d. INDEXAÇÃO**

A indexação deverá ser feita tomando-se por base palavras mecanográficas/digitadas existentes no documento definidas pela CONTRATANTE. Cada tipo de documento requer uma indexação com campos específicos. A indexação, em regra, deverá abranger pelo menos 06 (seis) campos do tipo texto, número ou data, com obrigatoriedade ou não para o preenchimento, além de validações para não permitir duplicidade nos dados informados. Os campos a serem indexados serão determinados pela CONTRATANTE durante a execução dos trabalhos.

#### **e. ARMAZENAMENTO**

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

#### **f. SOFTWARE**

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

- I. Software totalmente em português do Brasil;
- II. Funcionar em Ambiente com Servidor de Dados;
- III. O banco de dados utilizado deve ser MySQL 5.7.25 ou superior;
- IV. Caso o software da empresa vencedora necessite utilizar estrutura de banco de dados, a licença de uso e taxa de manutenção do mesmo deverá ser fornecido pela CONTRATADA sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA deverá fornecer todo o script do banco de dados, tabelas e toda sua documentação;
- V. Cadastro de Grupos de Usuários com configuração personalizada de nível de acesso;
- VI. Cadastro de Usuários do Sistema;
- VII. O Cadastro da árvore documental deve possuir gestão de permissões que possibilitem limitar o acesso de um grupo ou mais de usuários a determinado tipo de documento;
- VIII. Acesso ao sistema com login/usuário e senha com no mínimo 8 (oito) caracteres com gestão de permissões de acesso definidas pelo grupo de usuários;
- IX. O acesso ao sistema login/usuário e senha deverá possuir um sistema de segurança criptografado;
- X. O software deverá permitir ao usuário, pesquisar a partir de qualquer campo de índice, ou combinando múltiplos campos;
- XI. A licença deve ser concorrente, permitindo que o sistema seja instalado em no mínimo 10 (dez) máquinas;
- XII. A Impressão das imagens a partir do software de GED deverá ser compatível com impressoras físicas;
- XIII. Permitir exportar páginas escolhidas ou pastas do trabalho, sendo possível se necessário a

- exportação até mesmo de todo o acervo para o formato escolhido pelo usuário que poderá ser: PDF, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF Página simples e TIFF multi-página com opções de compactação CCITT3, CCITT4. O software deve exportar os documentos permitindo criar de forma automática a sua estrutura de árvore documental, ex: "C:\Licitações\2019\001-2019.pdf"
- XIV. O sistema deverá permitir a extração de documentos ou trechos selecionados previamente pelo usuário no formato de imagem para outros softwares;
- XV. O sistema deverá permitir através de recurso próprio a visualização das imagens com os recursos de miniaturas, zoom e visão panorâmica dos grandes formatos, ajustando de acordo com a necessidade o tamanho da imagem com relação à área útil da tela do usuário;
- XVI. O custo/preço do Software deverá ser incluso no valor dos serviços, não podendo a CONTRATADA faturá-lo em separado;
- XVII. Serviço de suporte técnico com atendimento de segunda à sexta, das 8h às 17h durante o período de 12 meses;
- XVIII. A CONTRATADA deverá providenciar todos os equipamentos necessários para a realização de todos os serviços;
- XIX. A CONTRATADA deverá fornecer documentação e manuais referente ao software contratado;
- XX. O software da CONTRATADA deverá permitir que, após o término do contrato, a CONTRATANTE possa fazer novas digitalizações por conta própria nos equipamentos próprios da CONTRATANTE, de modo a conseguir incluí-los no mesmo sistema;
- XXI. Por questões de segurança da informação e limitações relacionadas à conexão à internet em boa parte das unidades escolares municipais, o software da CONTRATADA deverá ser desenvolvido com tecnologia para funcionamento exclusivo em ambiente Desktop, devendo ainda possuir uma versão *web* para uso na Intranet, apenas para consulta do acervo, através de acesso identificado dos usuários;
- XXII. Todas as funcionalidades previstas neste Termo de Referência devem ser executadas exclusivamente pelo software GED a ser fornecido pela CONTRATADA, não sendo permitida a utilização de softwares de terceiros para se atingir as funcionalidades exigidas.

#### **g. SIGILO**

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

#### **h. QUANTIDADES DE DIGITALIZAÇÕES PREVISTAS**

<b>Descrição Detalhada</b>	<b>Quantidade</b>
Digitalização e indexação de documentos nos formatos A3 à A10.	5.000.000

A fim de atingir o volume de digitalizações dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá atingir a meta de digitalização mínima de 455.000 páginas/mês, pelo período de 11 (onze) meses, conforme Cronograma Físico constante do Item 15 deste Termo de Referência. A comprovação de execução se dará através de relatório de medição, o qual deverá ser atestado pelo Fiscal do Contrato.

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

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

## **6. Fase 3: LICENÇA DEFINITIVA DE USO DE SOFTWARE GED**

A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE a licença de Software de GED, conforme especificações técnicas e funcionalidades contidas ao longo deste Termo de Referência, para o período de 12 (doze) meses e número ilimitado de usuários. A licitante deverá comprovar sua propriedade sobre a ferramenta tecnológica, através do registro no INPI (Instituto Nacional da Propriedade Industrial), por força da Lei de Direito Autoral (Lei nº 9.610/98), da Lei de Software (Lei nº 9.609/98) e do Decreto nº 2.556/98. Na sua ausência, é obrigatória a apresentação do código fonte completo do software em questão.

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

## **7. Fase 4: SUPORTE TÉCNICO**

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

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

## **8. LOCAL ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS**

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

## **9. INÍCIO DOS SERVIÇOS E PRAZO DO CONTRATO**

- I. O prazo para o início da execução dos trabalhos referidos na presente licitação será de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- II. O prazo para a conclusão dos trabalhos será de 12 (doze) meses, contados do início da execução dos mesmos.
- III. O suporte técnico do software será feito pelo período de 12 (doze) meses, renováveis pelos períodos estipulados em lei, se houver necessidade e interesse das partes envolvidas.

## **10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A qualificação técnica, entre outros documentos de praxe citados no Edital, deverá consistir em:

- I. Comprovação de aptidão técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da Licitação, através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da Empresa. Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente.
  - i. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove a prestação do serviço objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.
  - ii. Caso o(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não explicitem com clareza os serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado(s) do(s) respectivo(s)



- contrato(s) ou instrumento(s) congêneres, que comprove o objeto da contratação.
- iii. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento da Comissão de Licitação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica, como preconiza o art. 43, §3º da lei 8.666/93.
  - II. Certidão de registro e cadastro ativo, em vigência da empresa licitante no CRA (Conselho Regional de Administração) ou no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia);
  - III. Comprovação da licitante possuir em seu quadro profissional com Certificação CompTIA CDIA+ (*Certified Document Imaging Archtect*).

#### a. DA EQUIPE TÉCNICA

Para realização das atividades descritas neste Termo de Referência a licitante deverá dispor de duas equipes técnicas, a primeira denominada de 'Equipe Técnica Principal' e a outra denominada de 'Equipe Técnica Secundária'. Para fins de habilitação, comprovação da qualificação técnica e composição da Nota Técnica, a licitante deverá apresentar APENAS a Equipe Técnica Principal, sendo que a Equipe Técnica Secundária somente será exigida da empresa vencedora do certame, a qual terá 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato para apresentação.

A Equipe Técnica Principal deverá ser composta de acordo com o quadro abaixo:

Equipe Técnica Principal					
Perfil	Quant.	Função	Descrição	CH Mensal	Requisitos Mínimos
1	1	Responsável Técnico	Formação Superior em Administração de Empresas	40	Pelo menos 05 (cinco) anos de formação acadêmica e experiência comprovada como Responsável Técnico ou Coordenador de projetos; Comprovar registro e quitação junto ao CRA.
2	1	Gerente de Projeto	Formação superior e Pós-Graduação/Especialização em Gerenciamento de Projetos	80	Pelo menos 05 (cinco) anos de experiência comprovada em Gestão de Projetos e/ou equipes.
3	1	Consultor de TI	Formação superior em curso na área Tecnologia da Informação e com certificação CDIA+ ou compatível	40	Pelo menos 05 (cinco) anos de experiência comprovada em Projetos de TI.
4	1	Coordenador Técnico	Profissional com formação superior em Biblioteconomia	80	Pelo menos 05 (cinco) anos de experiência comprovada na área. Comprovar registro e quitação junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).
5	1	Arquivista Master	Profissional com formação superior na área de Arquivologia	120	Pelo menos 05 (cinco) anos de formação acadêmica e experiência comprovada na área.

6	1	Arquivista Júnior	Profissional com formação superior na área de Arquivologia	120	Pelo menos 02 (dois) anos de formação acadêmica e experiência comprovada na área.
---	---	-------------------	--	-----	---

A licitante deverá comprovar através de documentação, que possui em seu quadro permanente, na ocasião da licitação, a Equipe Técnica Principal. A comprovação deverá ser feita conforme especificações abaixo:

- I. Declaração de que possui na composição da Equipe Técnica Principal, no mínimo 06 (seis) profissionais de nível superior, conforme especificações contidas no quadro acima;
- II. Declaração informando quem será o Responsável Técnico pelos serviços;
- III. A qualificação do(s) membro(s) da equipe técnica será feita através de:
  - i. Declaração individual autorizando a empresa a incluí-lo na equipe, com firma reconhecida em data posterior à publicação do edital (modelo no ANEXO XII);
  - ii. Comprovação de inscrição junto ao conselho profissional correspondente à sua área de formação, quando couber;
  - iii. Comprovantes de formação acadêmica, através de Certificados ou Diplomas emitidos por IES – Instituições de Ensino Superior devidamente reconhecidas pelo MEC;
  - iv. Currículo Vitae.
- IV. A comprovação de experiência profissional da Equipe Técnica Principal deverá ser feita através de:
  - i. Através de atestados de capacidade técnica e/ou declarações emitidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, emitido(s) em nome do profissional, que comprove(m) o desenvolvimento prévio de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
  - ii. Registro em Carteira de Trabalho (CTPS), comprovando o desenvolvimento prévio de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- V. A comprovação de vinculação da equipe técnica ao quadro permanente da licitante deve ser feita através de:
  - i. Contrato Social, no caso de sócios da empresa;
  - ii. Certidão do Conselho Regional de Administração (CRA), no caso de responsável técnico;
  - iii. Carteira de Trabalho, no caso de profissionais contratados na modalidade CLT. Neste caso, deverão ser apresentadas: a folha de identificação em que consta a fotografia, folha da qualificação, a folha do contrato de trabalho celebrado com a licitante e as folhas das últimas anotações;
  - iv. Contrato de Prestação de Serviço, no caso de prestadores de serviços, sendo neste caso obrigatório o reconhecimento de firma das partes (CONTRATADO e CONTRATANTE).

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

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

**Observação: Na ocasião da licitação, a licitante deverá apresentar e comprovar apenas a Equipe Técnica Principal, cujos documentos devem estar contidos no ENVELOPE B — PROPOSTA TÉCNICA. A comprovação da Equipe Técnica Secundária somente será exigida da empresa CONTRATADA, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, sendo de sua inteira**

***responsabilidade o correto dimensionamento da referida equipe, a fim de atingir as metas de produtividade definidas neste Termo de Referência.***

## **11. PROVA DE CONCEITO**

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

- I. A prova de conceito deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis após a publicação da classificação dos licitantes, em dia e horário estabelecido pelo Presidente da Comissão e registrado em ata;
- II. A prova deverá ser concluída em no máximo 02 (duas) horas, podendo ser redesignada data em dia posterior, a critério da Comissão de Recebimento, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;
- III. Na prova os recursos do software deverão ser realizados com equipamentos e periféricos próprios da licitante;
- IV. Para a prova, serão avaliadas as funcionalidades descritas no Termo de Referência;
- V. A licitante deverá apresentar uma versão demo de seu software e, para fins de julgamento, deverá digitalizar um documento apresentado no momento da prova de conceito (que será impresso em impressora laser com qualidade padrão de impressão) e demonstrar o reconhecimento de, no mínimo, 95% dos caracteres de todo o texto quando da extração do mesmo para qualquer editor de texto, como o Microsoft Word ou o Libre Office, o que não a exime de atender à integralidade do Termo de Referência, durante toda a vigência do contrato;
- VI. A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 95% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante, conforme a classificação do processo licitatório;
- VII. A prova poderá ser assistida pelas demais licitantes;
- VIII. As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da prova, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações;
- IX. A Prova de Conceito visa garantir que o software a ser fornecido pela licitante possui no mínimo 95% das especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência, atendendo dessa forma ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, previsto no Art. 3º da Lei 8.666/93. A demonstração seguirá um roteiro baseado nas especificações técnicas ora detalhadas. Os itens a serem avaliados serão divididos em blocos e atribuídas notas a cada um desses blocos, de modo proporcional ao número de blocos e questões a serem requeridas, a fim de comprovar o percentual de atendimento quanto às funcionalidades exigidas.

## **12. DAS CONDIÇÕES ATUAIS DO ACERVO DOCUMENTAL**

O acervo documental a ser trabalhado é composto por documentos diversos, os quais encontram-se em diversos formatos e gramaturas, variando esses formatos entre os tamanhos A3 ao A10.

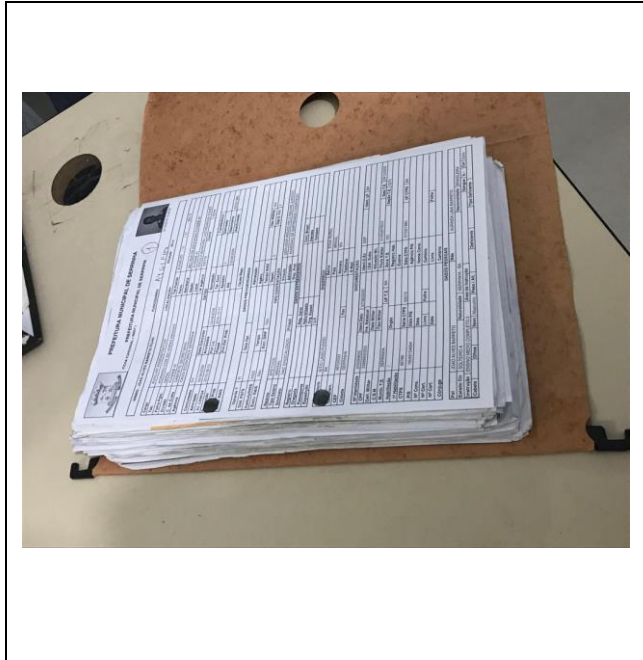
O acervo é composto por documentos recentes e antigos, chegando a ter mais de 20 (vinte) anos alguns deles, onde parte está já em fase de desintegração e que, portanto, precisa de equipamentos e manuseio que de forma alguma possa vir a comprometer o estado físico do acervo além do que já está comprometido, portanto é fundamental que não sejam utilizados scanners de tração ou qualquer outro que, para a captura da imagem, seja necessário que o equipamento movimente o papel de qualquer forma ou lhe ofereça atrito através de abertura e fechamento de tampas ou similares. Estima-se que cerca de 5% (cinco por cento) do acervo encontre-se nessa situação.

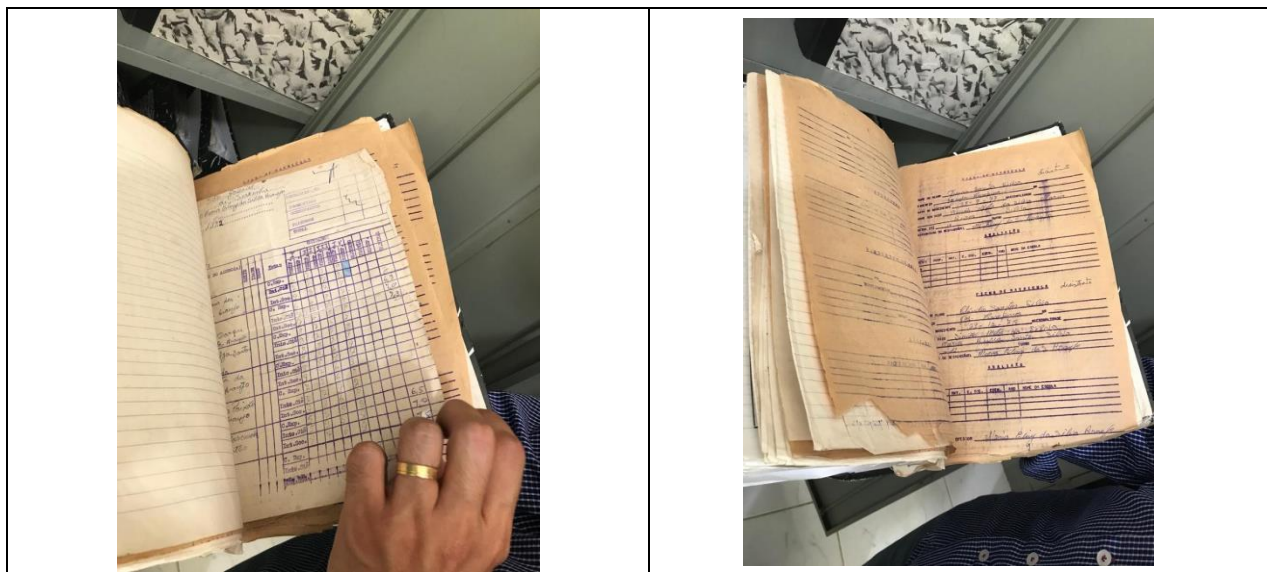
O acervo documental a ser trabalhado encontra-se descentralizado, devendo ser realizado pela CONTRATADA a coleta e transporte desses documentos para o local definitivo a ser designado pela

CONTRATANTE, onde de fato serão realizados os serviços, sendo que todos esses locais (coleta e entrega), são dentro do perímetro municipal, em alguns casos na zona rural.

Abaixo seguem algumas fotos demonstrativas das condições do acervo:







### 13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- I. Pontuação para julgamento da proposta técnica:
  - i. Esta licitação é do tipo técnica e preço, com peso de 70% (setenta por cento) para a Proposta Técnica e 30% (trinta por cento) para a Proposta de Preço ou Financeira;
  - ii. A proponente deverá apresentar nos documentos que compõem sua proposta técnica, as comprovações de suas pontuações técnicas, as quais são descritas neste anexo, obedecendo ao procedimento estabelecido no parágrafo segundo do artigo 46, em especial ao disposto no § 1º inciso I, da Lei Federal n.º 8.666/93 com suas alterações;
  - iii. Para o cálculo da pontuação técnica serão analisadas as competências da proponente e dos profissionais dedicados à Equipe Técnica Principal do projeto.
- II. **Proposta Técnica:** Avaliação da Proposta Técnica (Total 100 pontos):

#### a. Critério de Julgamento da Proposta Técnica

A Proposta Técnica será avaliada de acordo com a capacitação e experiência anterior da empresa licitante e capacitação, qualificação e experiência da Equipe Técnica Principal.

A determinação da pontuação técnica será feita em conformidade com os critérios e parâmetros de avaliação estabelecidos nos quadros abaixo:

#### I. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA DA LICITANTE = 20 PONTOS

Item	Pontuação Máxima por Item
Experiência Técnica da entidade, nas áreas compatíveis ao objeto deste Termo de Referência, comprovadas através de atestados técnicos emitidos por instituições ou órgãos públicos e empresas privadas.  02 pontos por Atestado – Limitado a 10 atestados	20
Obs.: Serão considerados atestados de capacidade técnica relacionados aos serviços descritos neste Termo de Referência: Consultoria em Gestão Documental	

ou da Informação; Digitalização de documentos; Gerenciamento eletrônico de documentos; Consultoria em Tecnologia da Informação; ou serviços correlatos.	
<b>TOTAL</b>	<b>20 PONTOS</b>

## II. COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA = 50 PONTOS

Item	Pontuação Máxima por Item
<p><b>Responsável Técnico:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 3 pontos b) Titulações de mestrado – 5 pontos c) Titulações de doutorado – 10 pontos</p>	10
<p><b>Gerente de Projeto:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 2 pontos b) Certificações na área de Gestão – 2 pontos por certificação (limitado a 04 certificações)</p>	10
<p><b>Consultor de TI:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 2 pontos b) Certificações na área de TI – 2 pontos por certificação (limitado a 04 certificações)</p>	10
<p><b>Coordenador Técnico:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 3 pontos b) Titulações de mestrado – 5 pontos c) Titulações de doutorado – 10 pontos</p>	10
<p><b>Arquivista Master:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 2 pontos b) Titulações de mestrado – 3 pontos c) Titulações de doutorado – 5 pontos</p>	5
<p><b>Arquivista Júnior:</b> Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas ou certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada na proposta técnica.</p> <p>a) Titulações de especialização – 2 pontos b) Certificação na área de atuação – 3 pontos</p>	5
<b>TOTAL</b>	<b>50 PONTOS</b>

### III. COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA = 30 PONTOS

Item	Pontuação Máxima por Item
<p><b>Responsável Técnico:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<p><b>Gerente de Projeto:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<p><b>Consultor de TI:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<p><b>Coordenador Técnico:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<p><b>Arquivista Master:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5



<p><b>Arquivista Júnior:</b> Experiência Profissional a ser comprovada através de atestados emitidos por pessoa jurídica ou registro em Carteira de Trabalho. Será considerada para efeito desta pontuação a experiência em áreas de gestão de pessoas, gestão de projetos ou em serviços em que o profissional tenha assumido a função de responsável técnico. Os atestados deverão ser apresentados na proposta técnica em original ou em cópia autenticada:</p> <p>a) 1 a 3 Atestados – 3 pontos b) 4 a 6 Atestados – 4 pontos c) 7 Atestados ou mais – 5 pontos</p>	5
<b>TOTAL</b>	<b>30 PONTOS</b>

- A **Nota Técnica – NT** será o resultado total dos pontos obtidos na Proposta Técnica.
- **Serão classificadas somente as Propostas Técnicas que obtiverem no mínimo 50 (cinquenta) pontos.**

**b. Critério de Julgamento da Proposta de Preço**

A proposta de preços deverá ser elaborada conforme modelo constante do Anexo IV, devendo observar e detalhar os preços conforme tabela abaixo:

Fase	Descrição Detalhada	Qtde	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL Organização do acervo documental, Elaboração da Tabela de Temporalidade e Treinamento e Capacitação de Servidores Municipais.	5.760	Horas		
2	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS Digitalização e indexação de documentos nos formatos A3 à A10	5.000.000	Pág.		
3	Licença definitiva de uso de software GED	1	Unid		
4	Suporte técnico ao software GED	12	Meses		
<b>TOTAL</b>					

A avaliação das Propostas de Preços das empresas classificadas tecnicamente se fará com atribuição de um máximo de 100 (cem) pontos à Proposta de menor preço, deferindo-se pontos proporcionais às restantes, obtido conforme quadro a seguir:

Quadro da Nota de Preço (NP)	
Preços Globais Propostos	Nota de Preço (NP) Atribuída
Menor preço	100
2º menor preço	95
3º menor preço	90
4º menor preço	85

5º menor preço	80
6º menor preço	75
7º menor preço	70
8º menor preço	65
9º menor preço	60

Em havendo licitantes em número superior ao constante do quadro acima, serão deferidos pontos proporcionais na mesma razão do constante do quadro.

#### 14. DA CLASSIFICAÇÃO

O julgamento obedecerá ao critério de Técnica e Preço, nos termos do § 1º, inciso III, do art. 45, da Lei n. 8.666/93, combinado com o § 2º, Inciso I e II, do art. 46 da mesma Lei.

O cálculo da Nota Final das Licitantes (NFL), até a segunda casa decimal e desprezadas as demais, far-se-á de acordo com a soma da Nota Técnica (NT) e Nota de Preço (NP), conforme apresentado a seguir:

$$\text{NFL} = (\text{NT} \times 0,7) + (\text{NP} \times 0,3)$$

Onde:

*NFL = Nota Final da Licitante.*

*NT = Nota Técnica.*

*NP = Nota de Preço.*

A classificação das Licitantes far-se-á em ordem decrescente das Notas Finais, sendo declarada vencedora a Empresa que obtiver maior Nota Final, e desde que aprovada na Prova de Conceito, detalhada no Item 11 deste Termo de Referência.

Serão desclassificadas as Propostas que não atenderem as condições estipuladas no art. 48, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

O critério de desempate nesta Licitação será feito conforme previsto no § 2º, do art. 45, da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e dar-se-á por sorteio, em ato público, para o qual serão convocados todos os concorrentes.

Do resultado, caberão recursos fundamentados, dirigidos à Comissão de Licitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação.

Não tendo sido interposto recurso, ou tendo havido desistência do mesmo, ou ainda, tendo sido julgado os recursos interpostos, a Comissão Permanente de Licitações encaminhará o feito à autoridade superior para deliberações quanto a homologação e adjudicação do objeto da licitação.

#### 15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

As atividades descritas neste Termo de Referência, deverão ser desenvolvidas pela empresa CONTRATADA de acordo com o Cronograma Físico abaixo:

CRONOGRAMA FÍSICO												
Fase	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fase Pré-Operacional: ATIVIDADES ESTRUTURANTES	X											
Fase 1: ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2: GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3: LICENÇA DEFINITIVA DE USO DE SOFTWARE GED	X											
Fase 4: SUPORTE TÉCNICO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 16. PAGAMENTO

O pagamento das despesas deste contrato será efetuado pela tesouraria do município, mediante crédito bancário na conta corrente indicada pela CONTRATADA ou cheque nominal, em até 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal referente aos serviços efetuados no período e atestada pela secretaria competente.

A parcela correspondente à LICENÇA DEFINITIVA DE USO DE SOFTWARE GED (Fase 3), será paga ainda no primeiro mês do Contrato, em até 10 (dez) dias da assinatura do Contrato, mediante relatório e documentação que comprove o licenciamento.

Os serviços relacionados às fases 1, 2 e 4 serão pagos em parcelas mensais, mediante apresentação de relatório de execução com as devidas comprovações, inclusive de medição do serviço de digitalização de documentos.

- I. São condições necessárias para a liquidação e o pagamento das despesas deste contrato:
  - i. Emissão de notas fiscais;
  - ii. Atestado emitido e assinado pelo responsável da pasta correspondente a prestação dos serviços, comprovando que o mesmo foi prestado de acordo com o descrito na nota fiscal;
  - iii. Apresentação dos comprovantes de regularidade fiscal, tais como, Certidão Negativa de Débitos Municipal, Estadual e Federal, Certidão de Débitos Trabalhistas, Previdenciários e FGTS.

## 17. FISCALIZAÇÃO

- I. A SEMED poderá fiscalizar a execução dos serviços, verificando desta forma o cumprimento fiel do contrato.
- II. O município indicará um fiscal de contratos para acompanhar a execução de tal ato, cabendo a este notificar, exigir o fiel cumprimento, e quando necessário punir a CONTRATADA dentro das normas e leis cabíveis. Todo ato deverá ser publicado em diário oficial.

## 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- I. A Prefeitura Municipal de Serrinha reserva-se ao direito de impugnar os itens ou serviços entregues, se esses não estiverem de acordo com as especificações;
- II. Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas junto à Comissão Permanente de Licitações, preferencialmente pelo e-mail [licitacaoserrinha@gmail.com](mailto:licitacaoserrinha@gmail.com)

**ANEXO II  
DECLARAÇÃO**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2019**

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que tomamos conhecimento de todas as informações referente ao certame, das condições do Edital, bem como do local para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado.

Declaramos também estarmos cientes sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública de acordo com a Lei nº 12.846/2013.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Serrinha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE

LEGAL E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

**ANEXO III**  
**MODELO DA CARTA - PROPOSTA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2019**

**OBJETO: Modernização da gestão da informação no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, envolvendo consultoria especializada em gestão documental, digitalização de documentos, licença de uso de sistema informatizado e treinamento e capacitação de servidores municipais.**

Atendendo ao aviso do Edital, apresentamos a nossa proposta para a execução dos serviços objeto da licitação referenciada.

O nosso preço total **R\$ ...(valor por extenso)** foi elaborado de acordo com as prescrições do Edital.

Manteremos válida esta proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

O prazo previsto para execução dos serviços é de 12 (doze) meses corridos, contados a partir da data da expedição da ordem de serviço.

Declaramos expressamente que:

- A. Concordamos integralmente e sem qualquer restrição, com as condições da licitação expressas no aviso do edital e anexos.
- B. Temos pleno conhecimento das condições de execução dos trabalhos e utilizaremos equipe técnica e administrativa que forem necessárias para a perfeita execução dos serviços comprometendo-nos, desde já, a substituir os profissionais, caso assim o exija a fiscalização.
- C. Na execução dos serviços observaremos, rigorosamente, as especificações, bem como as recomendações e instruções da fiscalização, assumindo, desde já, integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as especificações e padrões dessa Prefeitura.
- D. Em atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93 faço a opção pela seguinte modalidade de garantia contratual:

- Caução em dinheiro
- Seguro garantia
- Fiança bancária

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal

Nome:

Cargo:

Fone:

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

**ANEXO IV  
MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

**Dados da Empresa**

<b>Razão Social</b>					
<b>Endereço</b>					
<b>Tel</b>		<b>E-mail</b>			
<b>CNPJ</b>		<b>Inscrição Estadual</b>		<b>Inscrição Municipal</b>	
<b>Dados Bancários</b>					
<b>Banco</b>		<b>Código</b>			
<b>Agência</b>		<b>Conta Corrente</b>			

**Dados do Representante Legal para Assinatura do Contrato**

<b>Nome</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>CPF</b>		<b>RG</b>	

**Detalhamento do Preço**

<b>Fase</b>	<b>Descrição Detalhada</b>	<b>Qtde</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL Organização do acervo documental, Elaboração da Tabela de Temporalidade e Treinamento e Capacitação de Servidores Municipais.	5.760	Horas		
2	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS Digitalização e indexação de documentos nos formatos A3 à A10	5.000.000	Pág.		
3	Licença definitiva de uso de software GED	1	Unid		
4	Suporte técnico ao software GED	12	Meses		
<b>TOTAL</b>					
<b>Valor por extenso:</b>					

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal

Nome:

Cargo:

Fone:

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

**ANEXO V**  
**MINUTA DO CONTRATO**

Concorrência Pública nº 003/2019  
Processo Administrativo nº 1348/2019

Contrato que entre si fazem, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SERRINHA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 13.845.086/0001-03**, com sede na Rua Campos Filho, nº144, Centro, Serrinha-Ba, representada pelo Exmº Sr. Adriano Silva Lima, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado, \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, através do seu representante legal, o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ denominada **CONTRATADA**, observada a **Concorrência Pública nº 003/2019**, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente contrato:

**Modernização da gestão da informação no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, envolvendo consultoria especializada em gestão documental, digitalização de documentos, licença de uso de sistema informatizado e treinamento e capacitação de servidores municipais.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

2.1. A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços no prazo previsto de 12 (doze) meses corridos, contados a partir da data da expedição da ordem de serviço.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

3.1. O preço total a ser pago a Contratada é de até: R\$ \_\_\_\_\_, observada a seguinte forma de pagamento:

- a) A medição dos serviços será feita por prepostos da Secretaria Municipal de Educação, quinzenalmente, de acordo com os serviços executados e constantes na planilha de serviços. Considerando as medições feitas pela referida secretaria e os valores unitários de cada serviço constante na planilha, encontrar-se-á o valor a ser pago.
- b) As faturas serão apresentadas em duas vias, cobrindo os serviços executados e contados pela fiscalização.
- c) Os pagamentos serão efetuados após apresentação das faturas, que deverão ser conferidas e aprovadas pela fiscalização, ficando certo e ajustado que as parcelas mencionadas somente serão liberadas após a apresentação, pela Contratada, dos documentos referidos no item 6.11 deste instrumento contratual.

3.2. A Prefeitura poderá deduzir nas faturas:

- a) os valores das multas porventura aplicadas pela fiscalização;
- b) o valor dos prejuízos causados pela Contratada, em decorrência da execução do objeto.

3.3. A Prefeitura não estará sujeita a qualquer penalidade por atraso do pagamento. No entanto, sempre que as faturas não forem liquidadas nas datas de vencimento estabelecidas, seus valores serão acrescidos da importância resultante da aplicação do índice estabelecido pelo Governo Federal, se houver, correspondente ao período entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento, para efeito de correção.

3.4. O preço acordado compreende todos os custos da execução, diretos ou indiretos, inclusive os relacionados a mobilização de mão-de-obra e materiais necessário a efetivação dos serviços.

**CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. Os serviços objeto desta licitação serão custeados por conta da **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:

UNIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE
62.000	2163	33903900	095
62.000	2114	33903900	01

#### **CLÁUSULA QUINTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA - REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

5.1. A concessão de reajustamento terá por base os termos do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1. Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento;
- 6.2. Proceder ao pagamento devido, no prazo e condições estabelecidos, respeitadas, inclusive as normas pertinentes a reajustamentos e atualizações monetárias, estas nas hipóteses de eventuais atrasos no adimplemento das obrigações;
- 6.3. Certificar, tempestivamente, se os serviços a serem executados obedecem às condições contratuais estipuladas;
- 6.4. Oferecer a Contratada todas as informações e condições indispensáveis ao pleno e desembaraçado cumprimento da prestação a ela contratualmente imposta.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. Todas as despesas com encargos trabalhistas e previdenciários, impostos federais, estaduais e municipais, serão de responsabilidade da empresa vencedora.
- 7.2. Fornecer o objeto de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias, turnos e horários de expediente da Administração.
- 7.3. Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas.
- 7.4. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- 7.5. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
- 7.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.7. Promover, por sua conta e risco, o transporte dos bens;
- 7.8. Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- 7.9. Todas as despesas com materiais e produtos, veículos, combustíveis e manutenção, equipamentos, mão de obra, fardamento e equipamentos de proteção individual, e todo o bem imprescindível a boa execução do serviço, correrão por conta da empresa vencedora;
- 7.10. Todas as despesas com mobilização, locação, execução, local para guarda de materiais, produtos e equipamentos, serão de responsabilidade da empresa vencedora;
- 7.11. Obriga-se a Contratada a fornecer ao Contratante, mensalmente e até o quinto dia de cada mês, relação nominal de todos os seus empregados, bem como cópias reprográficas, devidamente autenticadas dos comprovantes de quitação de todas as obrigações sociais;
- 7.12. A contratada deverá, após término do contrato, tendo em vista o cumprimento de todas as obrigações por parte da contratante, emitir documentos fiscais referentes à todos os produtos envolvidos no projeto, como computadores, kits educacionais, entre outros.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA TRANSFERÊNCIA**

8.1. É vedado à Contratada transferir ou subcontratar no todo ou em parte a execução do contrato, salvo expresso consentimento da administração.

#### **CLÁUSULA NONA - PARALISAÇÕES**

9.1. A Contratada responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações e atrasos na execução do objeto do presente contrato, exceto os decorrentes de força maior ou de ordem expressa da Contratante.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1. Rescisão: Poderá ser rescindido, a critério da Prefeitura, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial e sem que assista a prestadora dos serviços direito a qualquer ressarcimento ou indenização, nos seguintes casos:

- b) Inadimplemento, pela contratada, de qualquer cláusula contratual, especialmente inobservância das especificações técnicas recomendadas e das normas e regulamentos aplicáveis.
- b) Interrupção dos trabalhos sem justificativa aceita pela fiscalização da Prefeitura;
- c) Se, decorridos mais de 15 (quinze) dias, não tiverem sido atendidas as exigências e recomendações da fiscalização, a menos que a Prefeitura prefira aplicar multas previstas neste item;
- d) Se, decorridos mais de 10 (dez) dias, não forem atendidas as exigências e recomendações da fiscalização, em caso de reincidência específica ou genérica, a menos que a Prefeitura prefira aplicar as multas previstas neste item;
- e) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial ou concordata da prestadora dos serviços, requeridas ou decretadas;
- f) Superveniente incapacidade técnica ou financeira da prestadora dos serviços, devidamente comprovadas;
- g) Subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial do objeto a serem executados, sem a prévia autorização ou concordância por escrito da Prefeitura.
- h) Se a contratada der causa a aplicação de multa que, acumuladas, ultrapasse a 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

10.1.1. Declarada a rescisão, a empresa terá direito ao pagamento dos serviços já executados e aceitos pela fiscalização. Da quantia apurada será abatida, a título de multa, uma importância equivalente a 20% (vinte por cento), independentemente do pagamento das multas anteriormente impostas pela fiscalização, que serão igualmente abatidas do pagamento final.

10.1.2. O contrato poderá ser rescindido pela prestadora dos serviços no caso de atraso do pagamento das faturas apresentadas, por prazo superior a 90 (noventa) dias, contados do vencimento das faturas.

10.1.3. Poderá ainda o contrato ser rescindido por conveniência das partes, desde que informada a outra por escrito com antecedência mínima de 30 dias, a contar da data do recebimento da correspondência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS MULTAS**

11.1. Pelo não atendimento ou inobservância de exigências ou recomendações da fiscalização da Prefeitura, a prestadora dos serviços ficará sujeita às seguintes penalidades, que serão aplicadas, cumuladas ou isoladamente:

- a) 0,7% (sete décimos por cento) do valor do faturamento mínimo mensal na primeira vez, por dia de atraso, no atendimento de exigência ou recomendação ditada pela fiscalização.
- b) 0,15% (quinze décimos por cento) do valor do faturamento mínimo mensal, quando da reincidência genérica ou específica, por dia de atraso, no atendimento de exigência ou recomendação da fiscalização.

11.1.1. A multa será aplicada após regular processo administrativo e cobrada por ocasião do pagamento da respectiva fatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. Todos os serviços objeto deste contrato serão fiscalizados pela Prefeitura, através de prepostos credenciados junto à Empresa, obrigando-se esta a assegurar a esses prepostos livre acesso aos locais de serviços e tudo facilitar para que a fiscalização possa exercer integralmente a sua função e com ela entender-se diretamente sobre os assuntos ligados aos serviços contratados.

12.2. As comunicações entre a fiscalização e a prestadora dos serviços serão sempre por escrito. Quando por necessidade ou conveniência do serviço, houver entendimentos verbais, estes serão confirmados por escrito dentro do prazo de 02 (dois) dias após os mesmos.

12.3. A fiscalização poderá aplicar sanções e multas a prestadora dos serviços, nos termos deste contrato, bem como examinar, a qualquer tempo, a documentação da Contratada.

12.4. Se a qualquer tempo, a fiscalização da Prefeitura observar que os métodos de trabalho da empresa são ineficientes ou inadequados a perfeita execução dos serviços, a segurança dos trabalhos, ou do público e/ou ao ritmo requerido para a realização dos trabalhos, poderá exigir que a empresa

augmente sua segurança, eficiência e qualidade de modo a assegurar o cumprimento dos serviços. Ainda que ocorra caso fortuito ou força maior ou qualquer outro motivo alheio ao controle da Prefeitura, a fiscalização poderá exigir que a Contratada intensifique a execução dos trabalhos, inclusive em horário extraordinário, a fim de garantir a conclusão dos serviços no prazo preestabelecido.

12.5. A fiscalização da Prefeitura não diminui nem exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade e correta execução dos serviços.

12.6. As observações, ordens e instruções da fiscalização serão, obrigatoriamente, registradas no “**DIÁRIO DOS SERVIÇOS**”, no qual a Contratada fará também o registro de todas as ocorrências verificadas durante a execução dos trabalhos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

13.1. A licitante vencedora ficará obrigada a prestar uma garantia de 5% (cinco por cento) calculados sobre o valor máximo previsto no contrato, conforme preceitua o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

13.2. Quando a modalidade da garantia optada for do tipo seguro garantia ou fiança bancária, os documentos deverão ter validade por um prazo de 60 dias superior ao prazo de vigência do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Os tributos que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da execução dos serviços, serão da exclusiva responsabilidade da Contratada.

14.2. Poderá o contrato ser prorrogado, observado, para tanto, a legislação aplicável.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

15.1. O Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - FORO**

16.1. É eleito o foro da Comarca de Serrinha, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais especial que seja, para conhecer e decidir quanto aos litígios que possam decorrer da execução do presente contrato.

16.2. E por estarem as partes justas e acordes, firmam este instrumento em 04 (quatro) vias, para um só efeito legal, juntamente com duas testemunhas adiante nomeadas, maiores, idôneas e capazes, sendo uma via para a Contratada, uma para a Contratante e uma para o Registro Legal.

Serrinha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2019**

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal 8.666/93, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ( ) nem menor de 16 anos.

( ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Serrinha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2019**

Declaro, para efeito de Registro Cadastral, vir a informar qualquer fato superveniente impeditivo de licitar ou contratar com a Administração Pública que venha a ocorrer no período de validade do Certificado de Registro Cadastral, comprometendo-me ainda a manter atualizada a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, inclusive Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei n° 12.440 de 7 de Julho de 2011.

Serrinha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

**ANEXO VIII**

**MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE SERVIDOR PÚBLICO/EMPREGADO PÚBLICO**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2019**

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Serrinha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2019**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, declara à Prefeitura Municipal de Serrinha, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar N°. 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

Serrinha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME (RG e CPF) DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

**ANEXO X**  
**PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME**  
**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2019**

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o (a) Senhor (a) XXXXXXXXXXXXX, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº XXXXX, expedido pela XXXXXXXX, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº XXXXXXXX, residente à rua XXXXXXXX, nº XX como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: apresentar proposta de preços; formular ofertas e lances; interpor recursos e desistir deles; contra-arrazoar; assinar contratos; negociar preços e demais condições; confessar; firmar compromissos ou acordos; receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.

Serrinha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

**ANEXO XI**  
**DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE TODOS OS SÓCIOS, DE INEXISTÊNCIA DE FATOS**  
**IMPEDITIVOS, PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2019**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA**

Declaro, para os devidos fins legais, que Eu, \*\*\*\*\* portador do RG, n° \*\*\*\*\* inscrito no CPF, sob o n° \*\*\*\*\* na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, pessoa física devidamente qualificada, membro do quadro societário da empresa abaixo estabelecida, em atendimento ao art. 200, da Lei Estadual n° 9.433/05, ser **idôneo** e **não possuir qualquer fato impeditivo para licitar e contratar com a Administração Pública**.

Dado e passado, por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Serrinha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO SÓCIO E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**



**ANEXO XII**  
**DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 003/2019**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA**

Declaro para os devidos fins que autorizo a inclusão do meu nome e dados pessoais para composição do quadro técnico da empresa \*\*\*\*\* (CNPJ: \*\*\*\*\*), no processo licitatório em epígrafe, na função de \*\*\*\*\*; no caso do objeto contratual vier a lhe ser adjudicado, tudo para fiel e exata execução contratual.

Serrinha, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

NOME E ASSINATURA DO PROFISSIONAL

RG

CPF

FORMAÇÃO ACADÊMICA

N° DE REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (SE HOVER)

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**