



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serrinha

Rua Macário Ferreira, nº 517 – Centro – Serrinha – Ba. CEP: 48700-000

CNPJ: 13.845.086/0001-03 | Tel: (75) 3261-8500 | www.serrinha.ba.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2024

Processo Administrativo Nº 2345/2024

Torna-se público que o Município de Serrinha - BA, sediado na Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha - BA, realizará licitação, para **registro de preços**, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), Decreto Municipal 038 de 23 de agosto de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o **Registro de preços para prestação de serviços especializados em Gestão Documental e da Informação para atender demandas da Secretaria Municipal da Educação, através de registro de preços**, conforme especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e termo de referência, anexos ao edital.

2. LOCAL E DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, FINAL DE ACOLHIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DA SESSÃO

2.1. Endereço eletrônico: O Pregão será realizado em sessão pública online por meio de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, através do site www.bllcompras.com ou www.bll.org.br.

2.2. **TIPO DE JULGAMENTO** : MENOR PREÇO GLOBAL

2.3. **MODO DE DISPUTA** : ABERTO E FECHADO

2.4. Endereço para envio da documentação (proposta e habilitação): Exclusivamente pelo sistema www.bllcompras.com

Início de Acolhimento de propostas: **26/07/2024** a partir das **09:00h**

Final de Acolhimento de propostas: **09/08/2024** até **09:00h**

Início da sessão de disputa de preços: **09/08/2024** às **10h00min**.

2.5. Será sempre considerado o **horário de Brasília - DF** para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://www.bllcompras.com> pela atribuição de chave de identificação e senha individual, a qual é pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



3.4. Não poderão disputar desta licitação:

3.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

3.4.3. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.4.4. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.4.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.4.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.4.7. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.4.8. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.4.9. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.4.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.4.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.4.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.5. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.



4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, dispostos nos itens 2.2. à 2.4 deste edital.

4.3. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, **SIMULTANEAMENTE**, a declaração unificada, conforme anexo do edital e proposta inicial em pdf timbrada, além de castrar os preços unitários e marcas dos produtos (se for o caso), observado o disposto no item 8, deste Edital.

4.3.1. Os demais documentos de habilitação e propostas realinhada deverão ser anexados após as etapas de disputa e negociação de preços.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.4.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.



4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, **sendo vedado:**

4.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 **possuirá caráter sigiloso** para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor ou desconto (mensal, unitário, etc, conforme o caso) e (anual, total) do item;

5.1.2. Marca; (**NÃO EXIGÍVEL**)

5.1.3. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o termo de referência, assumindo, o proponente, o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas municipal, quando participarem de licitações públicas;

5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração, por parte dos contratados, pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na **data e na hora indicadas no item 2.4. deste edital**, no sítio www.bllcompras.com

6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens (chat), em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.5. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

6.6. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

6.7. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

6.8. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

6.9. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.



6.10. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.11. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários **simbólicos, irrisórios** ou de **valor zero**, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.12. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.13. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bllcompras.com

Do modo de disputa

6.14. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO E FECHADO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.15. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.16. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.17. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.18. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.19. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.20. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e



b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art.29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

7.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7.6. Que não apresentarem amostras exigidas no termo de referência ou apresentadas estas tenham sido reprovadas;

7.7.7. Que não participarem e/ou não efetuarem a apresentação da Prova Conceito (PoC), caso esta seja exigida no termo de referência;

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do



pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*

7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecutáveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.10. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico- financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8. DA PROVA DE CONCEITO PoC ou AMOSTRAS

8.1. A etapa de julgamento de amostras ou prova conceito, são procedimentos atrelados à qualificação e aceitabilidade das propostas ofertadas. O resultado do julgamento das propostas está jungido ao resultado das amostras ou prova conceito.



8.2. Em regra estes procedimentos são efetuados após a etapa de disputa e negociação direta com o Pregoeiro. Contudo, primando pela economicidade e celeridade processual, a apresentação das amostras e/ou prova conceito, serão realizadas de forma diferida, após a divulgação da empresa provisoriamente vencedora das etapas de julgamento da proposta e habilitação, assim diminuirá também despesas desnecessárias para as licitantes.

8.3. Ao final da etapa de julgamento das amostras ou prova de conceito, por comissão de julgamento, nomeado para este fim, o relatório final será encaminhado ao Pregoeiro, cujo teor norteará a decisão final do julgamento das propostas, da empresa mais bem classificada, oportunidade que divulgará a classificação ou desclassificação da proposta, abrindo prazo para manifestação de recursos.

8.4. No caso de não haver entrega da amostra ou realização da prova de conceito, ou ocorrer atraso na entrega/realização, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, ou reprovação na prova de conceito, a proposta do licitante será recusada.

8.5. Se a(s) amostra(s) ou prova de conceito apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ofertada pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras ou PoC e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.6. Todo o regramento da realização da **prova de conceito (PoC)** estará detalhada no termo de referência anexo deste edital, o mesmo valerá para as amostras.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. O licitante deverá encaminhar proposta e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e momento da apresentação de documentos de habilitação.

9.2. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira. Os documentos e no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#), sendo eles:

9.2.1. Habilitação Jurídica:

9.2.2. Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, com as alterações realizadas ou devidamente consolidado.

9.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.2.4. RG e CPF dos sócios

9.2.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.2.6. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

9.2.7. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.2.8. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.2.9. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.10. Prova de Regularidade relativa à certidão negativa de débitos trabalhistas.



9.2.11. Habilitação quanto a Qualificação Econômico-financeira:

9.2.12. Certidão negativa falência/concordata/recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica. (Se não constar validade serão aceitos com data não superior a 60 (sessenta) dias da emissão);

9.2.13. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis 2 (dois) últimos exercícios 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 da licitante, exceto para os casos previstos no Decreto nº 8.683/16.

9.2.14. Habilitação quanto a Qualificação Técnica:

9.2.15. Apresentar, no mínimo um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços com características semelhantes ao objeto, incluindo adaptação conforme exigências do item 11.1 do termo de referencia;

9.2.16. Habilitação quanto a Qualificação da Equipe Técnica:

9.2.17. 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 exigida no item 11.2 do Termo de referencia;

9.2.18. Comprovação da licitante possuir em seu quadro profissional pelo menos 01 (um) profissional com Certificação CompTIA CDIA+ (Certified Document Imaging Archtect);

1.1.1. Habilitação Complementar:

1.1.2. ANEXO I – Modelo de Declaração de Unificada

1.1.3. ANEXO II – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

1.1.4. ANEXO IV – Modelo de Procuração

1.1.5. ANEXO V – Modelo de Declaração de Autenticidade

1.2. Todos os documentos de habilitação deverão ser anexados na aba correspondente após convocação do Pregoeiro, via sistema, após as fases de disputa e negociação de preços.

1.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

1.3.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

1.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

1.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15%, para



o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

1.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

1.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

1.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

1.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

1.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

1.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do e-mail secretariaadmanage@gmail.com, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

1.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

1.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

1.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

1.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

1.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

1.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

1.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão anexados por meio do sistema, em formato digital, imediatamente com o cadastro da proposta na plataforma.



1.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

1.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

1.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

1.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

1.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos preexistentes à época da abertura do certame ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

1.14.1. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

1.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

1.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

1.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

1.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

1.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

2. DOS RECURSOS

2.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de **30' (trinta minutos)**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

2.2. As razões do recurso de que trata o item anterior deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.



2.3. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

2.4.1. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

2.4.2. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

2.5. *Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.*

2.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

2.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

2.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

2.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

2.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

2.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.licitacoes-e.com.br

3. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

3.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

3.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

3.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

3.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

3.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

3.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

3.1.2.4. Deixar de apresentar amostra ou apresentação através de avaliação por Prova de Conceito (PoC);

3.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;



3.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

3.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

3.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

3.1.5. Fraudar a licitação

3.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

3.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

3.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

3.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

3.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

3.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.



10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, na plataforma BLLCOMPRAS.

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

4.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

4.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

5.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

5.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

5.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

5.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

5.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

5.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

5.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

5.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial do Município de SERRINHA-BA e endereço eletrônico www.serrinha.ba.gov.br e em www.bllcompras.com

5.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

5.11.1. ANEXO I – Modelo de Declaração Unificada

5.11.2. ANEXO II – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

5.11.3. ANEXO III – Modelo de Proposta Econômica

5.11.3.1. ANEXO IV – Modelo de Procuração



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serrinha

Rua Macário Ferreira, nº 517 – Centro – Serrinha – Ba. CEP: 48700-000

CNPJ: 13.845.086/0001-03 | Tel: (75) 3261-8500 | www.serrinha.ba.gov.br

- 5.11.4. ANEXO V - Minuta de Termo de Contrato
- 5.11.4.1. ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços
- 5.11.4.2. Apêndice do Anexo VII – Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência

SERRINHA-BA, 27 de julho de 2024.

ADRIANO SILVA LIMA
PREFEITO MUNICIPAL DE SERRINHA-BA



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serrinha

Rua Macário Ferreira, nº 517 – Centro – Serrinha – Ba. CEP: 48700-000

CNPJ: 13.845.086/0001-03 | Tel: (75) 3261-8500 | www.serrinha.ba.gov.br

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA HABILITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2345/2024

(Nome da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº. _____, sediada (endereço completo) _____, neste ato representada legalmente por (nome e qualificação) _____ do representante legal) _____, declara sob as penas da lei

- Que possui pleno conhecimento de todas as informações e das condições contidas no edital referente ao **Pregão Eletrônico SRP nº. 030/2024.**
- Que está apta a participar de licitações e contratações administrativas, conforme respectivo Edital, não estando enquadrada em nenhum impedimento legal para licitar e contratar com o Município de SERRINHA, Estado da Bahia, especialmente no que tange ao art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação.
- Que, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- Que, com base no art. 93 da LEI Nº 8.213, de 24 de julho de 1991, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

SERRINHA – BA, XX DE XXXXXX DE 202_

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

CARIMBO DA EMPRESA

Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da prefeitura municipal de Serrinha. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante. Havendo divergência entre os requisitos estabelecidos no edital e informações sugeridas neste modelo, prevalece o edital.

**ANEXO II - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2345/2024**

(Nome da Pessoa Jurídica/Pessoa Física) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJnº. xxxxxxxxxxxxx sediada (endereço completo) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada legalmente por (nome e qualificação do representante legal) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, declara sob as penas da lei

- Cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 com alterações promovidas pela LC 147/2014. Declara, ainda, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais.**

SERRINHA – BA, XX DE XXXXXX DE 202_.

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

CARIMBO DA EMPRESA

Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da prefeitura municipal de Serrinha. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante. Havendo divergência entre os requisitos estabelecidos no edital e informações sugeridas neste modelo, prevalece o edital.

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO (opcional)
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2345/2024

(Nome da Empresa), CNPJ n.º _____, sediada (endereço completo), neste ato representado por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, estado civil, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º _____, residente e domiciliado nesta cidade, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, nomeia e constitui seu bastante PROCURADOR o Sr. _____, brasileiro, estado civil, cargo, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.º _____, residente e domiciliado na cidade de _____, com poderes para representá-lo junto ao **Município de SERRINHA – Prefeitura Municipal de SERRINHA -Bahia**, podendo participar no presente processo licitatório **Pregão Eletrônico/SRPnº 030/2024**, apresentar a proposta, ofertar lances, manifestar intenção de interpor recursos, assinar atas e contratos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

SERRINHA – BA, XX DE XXXXXX DE 20_____.

Razão Social / CNPJ / Nome e Nº do RG do Representante Legal / Assinatura

CARIMBO DA EMPRESA

Não serão aceitas declarações manuscritas, tampouco aquelas preenchidas em formulário com timbre da prefeitura municipal de Serrinha. As mesmas deverão ser confeccionadas preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante. Havendo divergência entre os requisitos estabelecidos no edital e informações sugeridas neste modelo, prevalece o edital.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2345/2024

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito sob o
CPF _____, declaro que a(s) cópia(s) discriminada(s) abaixo, apresentada(s) neste
edital de Pregão Eletrônico 030/2024, contem(êm) informação(ões) verídica(s).

- () RG dos sócios e/ou procuradores;
- () CPF dos sócios e/ou procuradores;
- () CNH dos sócios e/ou procuradores,
- () Assinatura dos signatários em procurações;
- () outros documentos (descrever)

Declaro, também, que sou conhecedor dos termos descritos na Lei 13.726/2018:

"Art. 3º - Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:

(...)

II – autenticação de cópia de documento, (...)

(...)

§2º - Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis."

_____, ____ de _____ de _____
(Município)

(assinatura)

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS – LICITAÇÃO

(Processo Administrativo nº 506/.2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
E

Pelo presente instrumento, de um lado o Município de Serrinha Estado Bahia, entidade de direito público, através do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SERRINHA**, inscrita no CNPJ Nº. 30.297.010/0001-00., situada na Rua Leobino Bacelar, s/n , Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo sua gestora senhora Maria Betânia Silva Pereira, portadora do CPF: xxxxxxxxxxxxxx e seu Prefeito Municipal, Sr. ADRIANO SILVA LIMA brasileiro, casado, médico, residente no município de Serrinha, Bahia, portador do CPF nº 912.972.575-53, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADA, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **ou** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 2345/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 030/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de **Registro de Preços para prestação de serviços especializados em Gestão Documental e da Informação para atender demandas da Secretaria Municipal da Educação, através de registro de preços**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					
				Total	

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.
- 2.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- 4.2. O CONTRATADO deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- 4.3. O CONTRATADO deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; e
- 4.4. O CONTRATADO será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
- 4.5. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.

- 5.1. O valor estimado da contratação é de R\$ (.....), com pagamentos mensais conforme planilha de medição dos serviços efetuados na competência.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO OBJETO CONTRATADO

10.

- 10.1. Atender a demanda de organização arquivística, tratamento documental e digitalização de massa documental existente na administração pública deste município;
- 10.2. Revisar fluxos processuais e informacionais produzidos para a Secretaria Municipal de educação;
- 10.3. Revisar a tabela de temporalidade documental produzida para a Secretaria Municipal de Educação;
- 10.4. Atualizar conhecimento dos servidores municipais relacionados à gestão documental e da informação;
- 10.5. Suporte técnico oferecido pela empresa contratada, de modo a agilizar o uso produtivo da solução tecnológica;
- 10.6. Consultoria Arquivística que deverá criar mecanismos para que os documentos sejam posteriormente preservados de forma digital na seguindo requisitos relacionados a devida preservação digital;
- 10.7. Tratamento Documental para aplicação dentre outros do código de classificação e tabela de temporalidade;
- 10.8. Transferência Ordenada onde deverá haver o controle sistêmico para a rastreabilidade do transporte de documentos que serão transferidos de forma temporária para a execução dos serviços com a sua posterior devolução ao local de origem após a sua Captura e Processamento;
- 10.9. Captura e Processamento de documentos, empregando tecnologias de processamento avançado de imagem, aplicação de tecnologia de OCR, aplicação de Assinatura Digital e demais recursos

necessários a uma efetiva transformação de informações presentes em meio físico (papel) para o meio digital, atendendo ainda os requisitos legais necessários que permitam dar validade legal ao documento digitalizado, assim como o documento nato digital;

- 10.10. Serviços especializados, o que inclui: levantamento e revisão de fluxos documentais e informacionais, integração de sistemas e bases de dados existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.

- 11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 11.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

12.

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

13.

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias;
2. moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - i. O atraso superior a 20 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.
3. compensatória de 30% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

- 13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).
- 13.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 13.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 13.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 13.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

14.

- 14.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

- 14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.
- 14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:
- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual
- 14.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- 14.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 14.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
 - Indenizações e multas.
- 14.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 14.10. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

15.

- 15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

- 15.2. A dotação *relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

17.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)

19.

19.1. Fica eleito o Foro 'da Comarca de Serrinha-Bahia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Serrinha-Ba, [dia] de [mês] de [ano].

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Maria Betânia Silva Pereira
Gestora do Fundo Municipal de
Educação de Serrinha

Representante legal do
CONTRATADO

Adriano Silva Lima

Prefeito

TESTEMUNHAS:

1-

2-



ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º

O **MUNICÍPIO DE SERRINHA – BA**, com sede Rua Macário Ferreira, nº 517 - Centro – Serrinha – Bahia, inscrita no CNPJ N.º. 13.845.086/0001-03, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Adriano Silva Lima, inscrita no CPF N.º 912.972.575-53,, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 030/2024, publicada no de/...../20....., processo administrativo nº 2345/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto registro de preços para **Registro de Preços para prestação de serviços especializados em Gestão Documental e da Informação para atender demandas da Secretaria Municipal da Educação, através de registro de preços**, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação Pregão Eletrônico nº 030/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade mínima	Valor Un	Prazo, garantia ou validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o MUNICÍPIO DE SERRINHA-BA. Além do gerenciador, não há ou são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços



na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.2. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.3. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.4. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.5. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.6. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.7. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.8. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.9. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 2.1.

Dos limites para as adesões

- 4.10. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 4.11. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 4.13. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.11, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.14. Vedação a acréscimo de quantitativos
- 4.15. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.5. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de



preços.

5.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.8. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital se obrigar nos limites dela;

5.9. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.10. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.11. Mantiverem sua proposta original.

5.12. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.13. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.14. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.15. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.11 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.16. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.17. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.18. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.19. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.20. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.21. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.22. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.15 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.23. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.24. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.25. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.26. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5.27.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS



6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6.7.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

7.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.9, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.6 e no item 7.7, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.



7.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.3. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante;

8.4. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.5. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.6. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.7. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.8. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.4, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.3. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração sem justificativa razoável;

9.4. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.8. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.9. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.10. Por razão de interesse público;

9.11. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.12. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.



10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

11.3.

11.4. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

11.5.

Local e data
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)



	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade
X								

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
	Especificaçã o	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade
X								



12. DO OBJETO

12.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de Preços para prestação de serviços especializados em Gestão Documental e da Informação para atender demandas da Secretaria Municipal da Educação, através de registro de preços**, conforme Termo de Referência, anexo do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

13. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

13.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Total do Item
1					
2					
3					

13.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

14. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

14.1. O órgão gerenciador será o

14.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes

15. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 15.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 15.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 15.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.



- 15.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 15.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 15.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 15.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 15.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

- 15.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 15.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 15.9. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.
- 15.10. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

- 15.11. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

16. VALIDADE DA ATA

- 16.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a), podendo ser prorrogada.

17. REVISÃO E CANCELAMENTO

- 17.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 17.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 17.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 17.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



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

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

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

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

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

17.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

17.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

17.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

17.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

17.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

17.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

17.9.1. por razão de interesse público; ou

17.9.2. a pedido do fornecedor.

18. DAS PENALIDADES

18.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

18.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

18.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

18.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

19. CONDIÇÕES GERAIS



19.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

19.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o 125 da Lei nº 14.133/2021.

19.3. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.*

19.3.1. *contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances*

19.4. *A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (.....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador
e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serrinha

Rua Macário Ferreira, nº 517 – Centro – Serrinha – Ba. CEP: 48700-000

CNPJ: 13.845.086/0001-03 | Tel: (75) 3261-8500 | www.serrinha.ba.gov.br

ANEXO VII

ETP, TERMO DE REFERENCIA e PREÇO MÉDIO REFERENCIAL



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A. Introdução

Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da necessidade de resolução de problema relacionado a gestão documental em meios físicos e digitais no âmbito da gestão pública deste município com foco principal nas demandas existentes na Secretaria Municipal de Educação, assim como atender demandas relativas à gestão da informação, incluindo ações de qualificação e capacitação de servidores municipais nas referidas áreas.

B. Definição e especificações das necessidades e requisitos

1. Identificação das necessidades de negócio

- 1.1. Atender a demanda de organização arquivística, tratamento documental e digitalização de massa documental existente na administração pública deste município;
- 1.2. Revisar fluxos processuais e informacionais produzidos para a Secretaria Municipal de Educação;
- 1.3. Revisar a tabela de temporalidade documental produzida para a Secretaria Municipal de Educação;
- 1.4. Atualizar conhecimento dos servidores municipais relacionados à gestão documental e da informação.

2. Identificação das necessidades tecnológicas

2.1. Hardware

- 2.1.1. Possibilidade de equipamentos para folhas A3 a A10;
- 2.1.2. Velocidade de digitalização compatível com a demanda da estimativa de volume documental e o prazo previsto para a contratação;
- 2.1.3. Qualidade de digitalização mínima de 100 DPI (documentos coloridos) e 300 (documentos monocromáticos).

2.2. Software

- 2.2.1. o software GED deve ser capaz de criar PDFs nas seguintes versões: PDF 1.7; PDF / A-1 (ISO 19005-1: 2005); PDF / A-2 (ISO 19005-2: 2011); PDF / A-3 (ISO 19005-3: 2012); PDF / A-4 (ISO 19005-4: 2020); PDF 2.0 (ISO 32000-2: 2017).
- 2.2.2. Dividir PDFs em volumes da seguinte forma: a) Criar um arquivo PDF para cada página; b) Criar arquivo com no máximo 5000 Bytes.
- 2.2.3. Possibilidade de integração/transferência de base de dados para o software de gestão documental da SEMED.

3. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

3.1. A contratação deve observar os seguintes requisitos temporais:

- 3.1.1. Os serviços devem ser iniciados em até 10 (dez) dias.

Natália Souto Costa
Diretora Pedagógica
Mat. 48.7000-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

NPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro
Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

do contrato;

3.1.2. Os serviços devem ocorrer em dias úteis (segunda a sexta-feira), respeitando os horários de funcionamento dos órgãos demandantes dos referidos serviços

3.2. A contratação deve observar os seguintes requisitos legais:

3.2.1. Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

3.2.2. Lei nº 10.520/2002 - Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

3.3. Suporte técnico oferecido, pela empresa contratada, de modo a agilizar o uso produtivo da solução tecnológica.

C. Estimativa da Demanda - Quantidade de Bens e Serviços

Em pesquisa aos diversos departamentos da SEMED e unidades municipais de ensino, após conclusão do contrato de prestação de serviços nº 120/2019, o qual possui objeto similar ao que se pretende contratar através deste ETP, cerca de 50% (cinquenta por cento) dos documentos da SEMED foram digitalizados na ocasião.

Considerando os documentos remanescentes do contrato anterior (contrato de prestação de serviços nº 120/2019), acrescidos dos documentos já produzidos no período de dez/2020 a mar/2024, além do que deve ser produzido até o final do exercício de 2024, tem-se por estimativa o quantitativo de 8.000.000 (oito milhões) de páginas de documentos em variados formatos de impressão (A3 ao A10).

Acerca dos serviços de assessoria, estima-se um quantitativo de 512 (quinhentas e doze) horas mensais de profissionais técnicos em áreas relacionadas ao objeto em questão, conforme descrições a seguir:

1. Responsável Técnico; Formação Superior em Administração de Empresas; 64h mensais / 768h anuais
2. Consultor Especialista 1 - Arquivologia; profissional com formação superior na área de Arquivologia; 64h mensais / 768h anuais
3. Consultor Especialista 2 - Tecnologia da Informação; Formação superior em curso na área Tecnologia da Informação com Certificação CompTIA CDIA+; 32h mensais / 384h anuais
4. Consultor Especialista 3 - Analista de Processos; Formação Superior em curso na área de Gestão e especialização em Gerenciamento de Processos ou curso similar; 96h mensais / 1.152h anuais
5. Consultor Especialista 4 - Biblioteconomia; Profissional com formação superior em Biblioteconomia; 32h mensais / 384h anuais
6. Arquivista Master; Profissional com formação superior na área de Arquivologia; 64h mensais / 768h anuais
7. Arquivista Júnior; Profissional com formação superior na área de Arquivologia; 160h mensais / 1.920h anuais

Descrição	Quantidades
-----------	-------------

Natali S. do Costa
Diretoria Pedagógica
Mat. 13815



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro
Serrinha-Ba - CEP: 48.700-000

ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO	512 horas mensais 6.144 horas em 12 meses
TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO	1.500 metros lineares
GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	8.000.000 de páginas

D. Análise de soluções

Para a elaboração desse processo, foi considerada a IN nº 73, de 05 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Nesse contexto, prospectou-se, inicialmente, contratações semelhantes no Painel de Preços do Governo. Na sequência foi realizada pesquisa em contratações anteriores com objeto similar por parte desta administração municipal.

1. Painel de Preços

Em busca no Painel de Preços do Governo foi localizada uma contratação que possui algumas similaridades com o que o município de Serrinha pretende contratar por meio do presente processo.

Natali Siqueira Costa
Diretora
Mat. 1...

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA**

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro

Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00002/2023
Número do Item: 00002
Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Registro de Preços para a Contratação De Pessoa Jurídica Especializada em Gestão Documental e Licenciamento da Plataforma Convergente de Serviços Digitais, conforme especificações, quantitativo e condições constantes no Termo de Referência e seus anexos.
Quantidade Ofertada: 5.000
Valor Unitário do Item: R\$ 100
Código do CATSERV: 14036
Descrição do Item: ORGANIZACAO DE ARQUIVO
Descrição Complementar: undefined
Unidade de Fornecimento: UNIDADE
Modalidade da Compra: Pregão
Forma de Compra: SISPP
Data do Resultado: 05/01/2024

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: DDA TECNOLOGIA LTDA
CNPJ/CPF: 03996986000190
Porte do Fornecedor: Outros

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 925946 - INSTITUTO DE METROLOGIA DO ESTADO DO PARÁ
Órgão: ESTADO DO PARA
Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br

O processo acima identificado possui similaridades em alguns itens com o objeto atual. A título de levantamento inicial de preços o órgão contratante distribuiu as atividades previstas na contratação conforme planilha abaixo, cujos valores levantados estão representados ao lado de cada item:

Item	Descrição	Unid	Quantidade	Valor Unit	Valor Total
1	CONSULTORIA TÉCNICA ARQUIVISTICA PARA ELABORAÇÃO DE CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DA ÁREA FIM	LUST	2.000,00	R\$ 352,50	R\$ 705.000,00
2	TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVISTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - TRIAGEM, ORGANIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	METRO LINEAR	5.000,00	R\$ 234,50	R\$ 1.172.500,00
3	TRANSFERÊNCIA ORDENADA DE DOCUMENTOS	METRO LINEAR	5.000,00	R\$ 51,00	R\$ 255.000,00
4	CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE ACERVO ARQUIVISTICO EM ACORDO COM DECRETO 10.278/2020 COM APLICAÇÃO DE OCR E ASSINATURA DIGITAL	IMAGEM	20.000.000,00	R\$ 0,30	R\$ 6.000.000,00
5	LICENCIAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA PLATAFORMA CONVERGENTE DE SERVIÇOS DIGITAIS PARA ILIMITADOS USUÁRIOS	LICENÇA PERPÉtua	1,00	R\$ 4.210.000,00	R\$ 4.210.000,00
6	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS	HORAS	3.000,00	R\$ 251,87	R\$ 755.010,00
7	SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARE	HORAS	2.000,00	R\$ 283,33	R\$ 526.660,00
8	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM SEGURA EM NUVEM	GBMÊS	5.000,00	R\$ 440,00	R\$ 2.200.000,00
					R\$ 15.824.170,00

Conforme citado anteriormente, existem similaridades entre o objeto licitado pelo Instituto de Metrologia do Estado do Pará e o serviço objeto do presente estudo técnico. Dentre os itens

Natali Sabino Costa
Diretora Pedagógica
Mat. 13815



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro

Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

constantes da planilha acima, os itens 1, 2, 3, 4 e 6 possuem relação com os serviços que compõem o objeto deste ETP.

Considerando apenas estes itens, chega-se aos seguintes valores unitários:

Item	Descrição	Unid	Quantidade	Valor Unit	Valor Total
1	CONSULTORIA TÉCNICA ARQUIVÍSTICA PARA ELABORAÇÃO DE CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DA ÁREA FIM	UST	2.000,00	R\$ 352,50	R\$ 705.000,00
2	TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS - TRIAGEM, ORGANIZAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	METRO LINEAR	5.000,00	R\$ 234,50	R\$ 1.172.500,00
3	TRANSFERÊNCIA ORDENADA DE DOCUMENTOS	METRO LINEAR	5.000,00	R\$ 51,00	R\$ 255.000,00
4	CAPTURA E TRANSFORMAÇÃO DE ACERVO ARQUIVÍSTICO EM ACORDO COM DECRETO 10.278/2020 COM APLICAÇÃO DE OCR E ASSINATURA DIGITAL	IMAGEM	20.000.000,00	R\$ 0,30	R\$ 6.000.000,00
6	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS	HORAS	3.000,00	R\$ 251,87	R\$ 755.010,00

2. Contratações Anteriores

Em pesquisa aos arquivos desta administração municipal foi identificado um processo de contratação que possui características muito próximas do que se pretende contratar atualmente.

Trata-se do Contrato de Prestação de Serviços nº 120/2019, fruto da Concorrência Pública nº 003/2019 - Processo Administrativo nº 1348/2019. O referido contrato foi firmado no mês de setembro/2019 e esteve em vigor até o mês de dezembro/2020 (prazo este contemplando o prazo original de 12 meses acrescido de termo aditivo). A referida contratação ocorreu conforme valores 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	R\$ 160,00	R\$ 921.600,00
2	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS Digitalização e Indexação de documentos nos formatos A3 à A10	5.000.000	Pág.	R\$ 0,29	R\$ 1.450.000,00
3	Licença definitiva de uso de software GED	1	Unid	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
4	Suporte técnico ao software GED	12	Meses	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
TOTAL GERAL DO CONTRATO:				R\$	2.439.600,00

Dois milhões, quatrocentos e trinta e nove mil e seiscentos reais

Acerca do atual estudo técnico a similaridade encontra-se nos itens 1 e 2.

Atualização dos valores

Considerando o lapso temporal entre a contratação dos serviços, em setembro/2019 e o mês atual (abril/2019), foi realizada a atualização dos valores unitários relativos aos itens 1 e 2. A atualização foi realizada no portal do Banco Central do Brasil, por meio da ferramenta Calculadora do Cidadão. A partir de tal levantamento chegamos aos seguintes valores unitários:

Natalli S. de Castro Costa
Diretora Pedagógica
Mat. 13815

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA**

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro

Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

Item	Descrição	Unid	Valor Unit. - set/2019	Valor Unit. - mar/2019
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL	Hora	R\$ 160,00	R\$ 242,01
2	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS	Página	R\$ 0,29	R\$ 0,44

Abaixo seguem imagens das referidas atualizações, especificando os índices de atualização:

17/04/24, 09:54 BCB - Calculadora do cidadão

BANCO CENTRAL DO BRASIL

Início → Calculadora do cidadão → Correção de valores [CALFW0302]

Resultado da Correção pelo IGP-M (FGV)

Dados básicos da correção pelo IGP-M (FGV)	
Dados informados	
Data inicial	09/2019
Data final	03/2024
Valor nominal	R\$ 160,00 (REAL)
Dados calculados	
Índice de correção no período	1,51253930
Valor percentual correspondente	51,253930 %
Valor corrigido na data final	R\$ 242,01 (REAL)

17/04/24, 09:54 BCB - Calculadora do cidadão

BANCO CENTRAL DO BRASIL

Início → Calculadora do cidadão → Correção de valores [CALFW0302]

Resultado da Correção pelo IGP-M (FGV)

Dados básicos da correção pelo IGP-M (FGV)	
Dados informados	
Data inicial	09/2019
Data final	03/2024
Valor nominal	R\$ 0,29 (REAL)
Dados calculados	
Índice de correção no período	1,51253930
Valor percentual correspondente	51,253930 %
Valor corrigido na data final	R\$ 0,44 (REAL)

E. Estimativa de custo total da contratação

Com base na demanda levantada e toda gama de serviços a serem realizados, considerando ainda os levantamentos de contratações citadas no item "D - Análise de soluções", estima-se os seguintes custos com a presente tentativa de contratação:

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unit	Valor Total
------	-----------	------	-------	------------	-------------

Natali S. Castro Costa
Diretoria Pedagógica
Mat. 13615



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro

Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

1	Assessoria e consultoria em gestão da informação	Hora	2.304	246,84	568.719,36
2	Assessoria e consultoria em gestão documental	Hora	3.840	246,84	947.865,60
3	Tratamento documental arquivístico	Metro linear	1.500	234,50	351.750,00
4	Captura e transformação de acervo arquivístico com aplicação de OCR	Image m	8.000,00	0,37	2.960.000,00
TOTAL					4.828.334,96

Os valores unitários acima foram obtidos a partir da aplicação da média dos valores entre os dois processos utilizados nos subitens "1. Planilha de Preços" e "2. Contratações Anteriores", estes com as atualizações de valores. Cálculo das médias conforme tabelas abaixo:

Horas de Consultoria		
Inmetro	Serrinha	Média
R\$ 251,67	R\$ 242,01	R\$ 246,84

Tratamento Arquivístico		
Inmetro	Serrinha	Média
R\$ 234,50	R\$ 0,00	R\$ 234,50

Digitalização		
Inmetro	Serrinha	Média
R\$ 0,30	R\$ 0,44	R\$ 0,37

F. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

O agrupamento por lote se faz necessário devido à compatibilidade e padronização da qualidade da prestação dos serviços. Visando preservar o máximo possível a rotina das unidades que são afetadas por eventuais descompassos na realização dos serviços por diferentes empresas. Lidar com um único prestador de serviços diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação.

A definição por lote único, quando analisado sob os aspectos técnicos, fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre os serviços que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a gestão eletrônica de documentos e a padronização, faz-se necessário utilizar as mesmas técnicas e tecnologias tanto para suportar a conversão do passivo documental como para suportar a criação dos novos documentos já em formato eletrônico. Portanto, deve haver compatibilização e uso da ferramenta tecnológica aos serviços a serem executados, visando a garantia de entrega de um conjunto de serviços que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

Natali Sado Costa
Diretora Pedagógica
Mat. 13815



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro
Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os subitens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento em lotes dos itens do presente objeto, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

Ainda, a almejada contratação se realizada por item causará inúmeros transtornos e prejuízos à Administração, principalmente pela premente necessidade de padronização dos itens licitados. Esta licitação visa a prover a Administração serviços de tratamento de informações oriunda de uma melhor gestão documental alinhada às mais novas tecnologias de modernização do setor público. A coleta de dados, o processamento e a sua disponibilização são atividades que não podem ser divididas a várias empresas. A natureza do objeto impede que sua arrematação ocorra por itens. Embora essa divisão exista durante a execução em termos de tarefas e especialidades, o agrupamento se dá em lote único, garantindo que uma única empresa seja responsável por todos os procedimentos necessários, portanto se faz necessária uma contratação em regime de MENOR PREÇO GLOBAL.

G. Justificativa para o Sistema de Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preço regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013 é um procedimento que poderá ser adotado pela Administração para futura contratação de serviços. Utilizando esse procedimento, o fornecedor terá seus preços registrados, para que ulteriores contratações sejam direcionadas diretamente a ele, nos preços já registrados. É um procedimento descrito na lei como auxiliar, e visa o registro formal, vinculando o fornecedor às condições previstas no edital e na ata registrada, por um período determinado.

Considerando as circunstâncias relacionadas à estimativa da demanda, já que não é possível mensurar de fato o quantitativo exato a ser licitado, em razão da situação atual do arquivo, o SRP deverá ser, preferencialmente, aplicado.

Assim, o enquadramento nas hipóteses em tela objetiva a formalização de Ata de Registro de Preços para que não seja necessária a realização de outros processos licitatórios para contratação dos serviços listados para as demandas que estão pretensas a surgir, ademais, salienta-se que o SRP é um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por um determinado período em Ata para quando surgir à necessidade, executar o objeto registrado sem entraves burocráticos, dentre outras vantagens.

Ademais, visando a economicidade e o contingenciamento de despesas, é prudente realizar a Ata de Registro de Preço, tendo em vista a adequação das aquisições em função da disponibilidade financeira.

H. Justificativa da Modalidade da Licitação

Os padrões de desempenho e qualidade dos bens e serviços que se pretende contratar estão alinhados a especificações usuais de mercado e podem ser enquadrados como comuns. Assim sendo, a modalidade de licitação para este edital é o PREGÃO. O critério de seleção é o menor preço.

Natali de Alencar Costa
Diretora de Licitação
Mat. 13815



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro

Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

proposta mais vantajosa é o MENOR PREÇO GLOBAL. E a necessária aferição técnica da solução a ser contratada será feita a partir de realização de prova de conceito.

I. Justificativa para a necessidade do software de gestão eletrônica de documentos

No ano de 2019 a SEMED deu início ao seu processo de modernização da gestão da informação, tendo firmado na ocasião o contrato de prestação de serviços nº 120/2019. O referido contrato trazia uma solução que incluía, dentre outras coisas, o fornecimento de licença vitalícia de software voltado para a gestão eletrônica de documentos. No momento a administração municipal detém licença vitalícia do referido software, porém tal licença permite o uso exclusivo por servidores municipais, não sendo permitida a utilização do sistema por terceiros, nem mesmo a instalação em equipamentos que não sejam de uso exclusivo da administração municipal. Além disso, cerca de cinco anos após a sua instalação e utilização por parte dos diversos departamentos desta administração, a base de dados do referido sistema está repleta de documentos e dados considerados sensíveis pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, como informações pessoais de servidores municipais e seus dependentes, prontuários médicos, dentre outros. Por tais razões é inviável que a empresa que venha a ser contratada utilize o software de propriedade do município de Serrinha, devendo a mesma dispor de solução tecnológica para realização da captura das imagens (digitalização), e posterior migração da base de dados para o software de propriedade do município.

Considerando tais necessidades, a empresa que vier a ser contratada deve comprovar que detém direito de uso de software destinado a gestão eletrônica de documentos, devendo este ser compatível a título de tecnologia e funcionalidades com o software de propriedade do município. A referida disponibilidade do sistema assim como suas funcionalidades, devem ser devidamente comprovadas por meio de documentos e demonstração através de prova de conceito, visando evitar possíveis incompatibilidades futuras a título de bases de dados, impedindo a migração dos documentos a serem trabalhados no âmbito do futuro contrato, o que traria prejuízos a esta administração municipal.

J. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

K. Resultados pretendidos

Com o desenvolvimento dos serviços que compõem o presente ETP espera-se:

- Aprimorar os processos relacionados à gestão documental e da informação junto aos setores e departamentos contemplados;
- Contribuir para a agilidade no processo de localização dos documentos públicos;
- Preservação dos documentos originais pela possibilidade de mantê-los em guarda tramitando suas versões digitalizadas;

Natalli Sotero Costa
Diretora Pedagógica
Mat. 13815



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro
Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

- Implementar ou reforçar os aspectos de proteção de dados previstos na LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- Contribuir com a transparência das informações públicas;
- Atualizar o conhecimento dos servidores municipais acerca da gestão documental e da informação.

L. Providências a serem adotadas

Não há providências prévias a serem tomadas, pois estas se darão após a assinatura do contrato.

M. Possíveis impactos ambientais

Conforme documento "Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 4ª Edição", esta contratação não gera impacto ambiental negativo, na verdade são visíveis impactos ambientais positivos com a referida contratação, merecendo os seguintes destaques:

- Redução do volume de uso de documentos físicos pela possibilidade de utilizar documentos nato digitais no âmbito da administração pública;
- Redução do volume de cópias de documentos, reduzindo o uso de papel, pela possibilidade de tramitação (envio e recebimento) das versões digitalizadas dos documentos públicos.

Além das referidas características, é importante adotar algumas ações relacionadas ao possível consumo excessivo de energia elétrica nos ambientes de realização dos serviços, por este motivo deve ser priorizado o uso de lâmpadas de baixo consumo de energia e ambientalmente corretas, portanto, nos espaços operacionalizados pela empresa CONTRATADA devem ser observadas as lâmpadas utilizadas, portanto, "a contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte das lâmpadas fluorescentes de Vapor de Sódio e Mercúrio e de Luz Mista originárias da contratação, recolhendo-as ao sistema de coleta montado pelo respectivo fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 33, inciso V, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, art. 2º do Decreto nº 9.177/2017, e legislação correlata.", conforme previsto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 4ª Edição.

Acerca do uso de combustíveis quando da realização dos serviços por parte da empresa CONTRATADA, esta deve priorizar o uso de combustíveis renováveis, sempre que possível por características dos veículos utilizados bem como pelos princípios da economicidade.

N. Declaração de viabilidade da contratação

A exemplo do que vem ocorrendo no universo das organizações privadas e públicas de todo o mundo, mostra-se premente que a Administração Pública brasileira, caminhar em direção à transformação digital, que em seu propósito maior, lhes permitirá melhorar o desempenho administrativo, ampliar o alcance de sua atuação e garantir resultados melhores para a gestão pública municipal.

Natalia Roberto Costa
Diretora Pedagógica
Mat. 13815



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03 - Tel.: (75) 3261-8500

Rua Macário Ferreira, 517, Centro
Serrinha-Ba - CEP: 48.7000-000

No contexto em questão, o presente estudo técnico tem como objeto o Registro de Preços para a Contratação de Pessoa Jurídica Especializada em Gestão Documental e da Informação, para atender demandas da Secretaria Municipal da Educação, garantindo o atendimento aos princípios legais da preservação dos documentos públicos, estes na condição de patrimônio, assim como dar continuidade ao processo de modernização iniciado em 2019 por força de contratação anterior de objeto com características similares, com o intuito, dentre outros, de garantir-lhes a melhor negociação.

Acreditamos que com a contratação e implantação dos serviços que compõem o objeto do presente estudo técnico, poderemos melhorar o desempenho geral da gestão pública, especialmente ligado à política educacional, reduzindo custos e o tempo de resposta e resguardando a preservação dos documentos e informações públicas, não apenas na condição de elementos de gestão, mas ainda na condição de patrimônio público.

Assim sendo, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Serrinha, 08 de Maio de 2024


Natalli Soeiro Costa
Diretoria Pedagógica
Mat. 13815

Natalli Soeiro Costa
Diretoria Pedagógica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macario Ferreira, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP: 48.700-000
Tel.: (75) 3261 8500

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação Empresa Especializada em Gestão Documental e da Informação para atender demandas da Secretaria Municipal da Educação, através de registro de preços.

2. JUSTIFICATIVA

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

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 às 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 contidas.

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.

No ano de 2019 a SEMED deu início ao seu processo de modernização da gestão da informação, dando passos significativos nessa direção, porém, após cerca de cinco anos depois, é natural que sejam investidos novos recursos a fim de aprofundar nesse segmento e avançar no referido processo de modernização, atualizar os fluxos informacionais levantados inicialmente e atualizar o conhecimento por parte dos servidores municipais. É nesse cenário, de avanço no processo de modernização da gestão da informação da SEMED que este projeto se desenvolve. As atividades aqui previstas visam contribuir com o processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macario Lorrreira, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP 48.700-000
Tel: (75) 3261-8500

melhoria contínua dos métodos gerenciais da Secretaria, considerando que os fluxos informacionais são dinâmicos e periodicamente necessitam ser revisados, além de promover a atualização das capacitações por parte dos servidores municipais em matérias relacionadas ao tema, considerando principalmente os princípios legais relativos à Gestão da Informação e Gestão Documental.

A contratação desta solução tem como objetivo fundamental criar as condições necessárias para implantação de um ambiente virtual de processamento eletrônico de documentos e informações, através da modelagem de novos processos chaves de trabalho. Existe ainda a necessidade premente de prover maior segurança ao acervo arquivístico bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital. Ademais, permitirá a definição do modelo de gestão documental da Administração Pública Municipal, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios e atrasos na execução. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a captura da imagem com OCR de documentos tramitados. Conseqüentemente, definirá e estabelecerá a localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de captura da imagem com OCR, impressão e cópia a ser realizados pelos servidores municipais.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Com a presente contratação espera-se atingir os seguintes resultados:

- Segurança no acesso a informação em documentos digitalizados e não digitais;
- Fluxos de trabalhos definidos;
- Transparência;
- Maior produtividade;
- Redução de custos com tramitação de processos em papel;
- Redução de custo e prazo com a movimentação de processos entre os departamentos, secretarias, grupos de trabalhos dentre outros;
- Velocidade e precisão na localização de processos e documentos;
- Redução de custos com fotocópias e impressões;
- Segurança com extravios de documentos e falsificados.

Ademais, a presente aquisição está em consonância com as melhores práticas em governo digital, visando melhor atendimento ao cidadão e melhores serviços prestados pelo órgão através da modernização e automação dos processos internos e externos.

4. JUSTIFICATIVA PARA O LOTE ÚNICO

O agrupamento por lote se faz necessário devido à compatibilidade e padronização da qualidade da prestação dos serviços. Visando preservar o máximo possível a rotina das unidades que são afetadas por eventuais desconcompassos na realização dos serviços por diferentes empresas. Lidar com um único prestador de serviços diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.815.086/0001 03
Rua Macário Ferreira, 517, Centro
Serrinha Ba CEP 48700000
Tel (75) 3261 8500

A definição por lote único, está presente no Edital, pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e a interdependência entre os serviços que compõem o objeto a ser contratado, onde não se faz possível estabelecer os limites, por serem extremamente tênues, de onde se iniciam e terminam as repercussões entre um e outro, especialmente por se ter como objetivo alcançar a gestão eletrônica de documentos e a padronização, faz-se necessário utilizar as mesmas técnicas e tecnologias tanto para suportar a conversão do passivo documental como para suportar a criação dos novos documentos já em formato eletrônico. Portanto, deve haver compatibilização e uso da ferramenta tecnológica aos serviços a serem executados, visando a garantia de entrega de um conjunto de serviços que resultará na composição do todo, orgânico e harmônico com qualidade.

Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os subitens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento em lotes dos itens do presente objeto, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

Ainda, a almejada contratação se realizada por item causará inúmeros transtornos e prejuízos à Administração, principalmente pela premente necessidade de padronização dos itens licitados. Esta licitação visa a prover a Administração com serviços de tratamento de informações oriunda de uma melhor gestão documental alinhada às mais novas tecnologias de modernização do setor público. A coleta de dados, o processamento e a sua disponibilização são atividades que não podem ser divididas a várias empresas. A natureza do objeto impede que sua arrematação ocorra por itens. Embora essa divisão exista durante a execução em termos de tarefas e especialidades, o agrupamento se dá em lote único, garantindo que uma única empresa seja responsável por todos os procedimentos necessários, portanto se faz necessária uma contratação em regime de MENOR PREÇO GLOBAL.

5. JUSTIFICATIVA PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preço regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.892/2013 é um procedimento que poderá ser adotado pela Administração para futura contratação de serviços. Utilizando esse procedimento, o fornecedor terá seus preços registrados, para que ulteriores contratações sejam direcionadas diretamente a ele, nos preços já registrados. É um procedimento descrito na lei como auxiliar, e visa o registro formal, vinculando o fornecedor às condições previstas no edital e na ata registrada, por um período determinado.

Considerando as circunstâncias relacionadas à estimativa da demanda, já que não é possível mensurar de fato o quantitativo exato a ser licitado, em razão da situação atual do arquivo, o SRP deverá ser, preferencialmente, aplicado.

Assim, o enquadramento nas hipóteses em tela objetiva a formalização de Ata de Registro de Preços para que não seja necessária a realização de outros processos licitatórios para contratação dos serviços listados para as demandas que estão pretensas a surgir, ademais, salienta-se que o SRP é um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por um determinado período em Ata para quando surgir à necessidade, executar o objeto registrado sem entraves burocráticos, dentre outras vantagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Lenora, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP: 48.700-000
Tel: (35) 3767-3100

A opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, reduzindo a quantidade de licitações, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano, em Ata, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, etc.

Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resulta em vantagens à Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do crário, por registrar preços e disponibilizá-los por um ano em Ata para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens.

Assim, buscamos enquadramento no Decreto nº 11.462/2023, artigo 3º, inciso V:

“Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial: V quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração”.

Sistema de Registro de Preços pode ser adotado tanto nas contratações para aquisição de bens ou produtos, como para a prestação de serviços, desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas no art. 3º do Dec. nº 11.462/2023: quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade; quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal; ou quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O regulamento determina que as licitações para registro de preços podem ser realizadas nas modalidades concorrência e pregão. Como o objeto se enquadra em objeto de natureza comum, ou seja, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais no mercado (conforme dispõe a Lei nº 10.520/2002), o objeto pode ser licitado, pela SRP visto que se adequa às hipóteses previstas no referido artigo 3º.

O SRP, segundo Marçal Justen Filho, “apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública”.

Tal o é que, diante de situação que se amolde às hipóteses previstas no art. 3º do Regulamento, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

6. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Lencina, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP 48.700-000
Tel (75) 3761.8500

Os padrões de desempenho e qualidade dos bens e serviços que se pretende contratar estão alinhados a especificações usuais de mercado e podem ser enquadrados como comuns. Assim sendo, a modalidade de licitação para este edital é o PREGÃO. O critério de seleção da proposta mais vantajosa é o MENOR PREÇO GLOBAL. A necessária aferição técnica da solução a ser contratada será feita a partir de realização de prova de conceito.

7. DETALHAMENTO DO OBJETO

7.1. ESCOPO GERAL

O serviço ora licitado ocorrerá em lote único e dividido em itens:

- 7.1.1. Consultoria Arquivística que deverá criar mecanismos para que os documentos sejam posteriormente preservados de forma digital na seguindo requisitos relacionados a devida preservação digital;
- 7.1.2. Tratamento Documental para aplicação dentre outros do código de classificação e tabela de temporalidade;
- 7.1.3. Transferência Ordenada onde deverá haver o controle sistêmico para a rastreabilidade do transporte de documentos que serão transferidos de forma temporária para a execução dos serviços com a sua posterior devolução ao local de origem após a sua Captura e Processamento;
- 7.1.4. Captura e Processamento de documentos, empregando tecnologias de processamento avançado de imagem, aplicação de tecnologia de OCR, aplicação de Assinatura Digital e demais recursos necessários a uma efetiva transformação de informações presentes em meio físico (papel) para o meio digital, atendendo ainda os requisitos legais necessários que permitam dar validade legal ao documento digitalizado, assim como o documento nato digital;
- 7.1.5. Serviços especializados, o que inclui: levantamento e revisão de fluxos documentais e informacionais, integração de sistemas e bases de dados existentes.

Os serviços serão realizados sob demanda e de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. No quadro abaixo é possível observar a organização/agrupamento dos serviços em itens, estando demonstrada ainda a volumetria esperada para cada um dos itens que compõem o objeto ora licitado:

Item	Descrição	Unid	Quant
1	Assessoria e consultoria em gestão da informação	1hora	2.304
2	Assessoria e consultoria em gestão documental	1hora	3.840
3	Tratamento documental arquivístico	Metro linear	1.500
4	Captura e transformação de acervo arquivístico com aplicação de OCR	Imagem	8.000.000

8. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.846.086/0001-03
Rua Macário Lencina, 517 Centro
Serrinha BA - CEP. 48.700-000
Tel. (75) 3261-8500

8.1. Assessoria e consultoria em gestão da informação

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.

8.1.1. Gestão da Informação

- a) Identificação do fluxo da informação no âmbito da SEMED, revisando, atualizando e/ou criando o mapeamento da informação, horizontal e verticalmente;
- b) Análise dos ambientes onde tramitam as informações geradas pela SEMED (ambientes interno e externo);
- c) Revisão, atualização e/ou criação do mapa de fluxo da informação e análise dos ambientes interno e externo.

8.1.2. Tecnologia da Informação

- a) Identificar/Mapear os processos existentes que impactarão na Gestão Documental;
- b) Planejar as implementações de gerenciamento de documentos e imagens a fim de atender as necessidades da SEMED.

8.2. Assessoria e consultoria em gestão documental

Esta atividade consiste em Consultoria Arquivística para a execução de diversas atividades, como:

8.2.1. Organização do Acervo Documental

- a) Transferência Ordenada de todo o acervo documental indicado pela CONTRATANTE, em local definido por ela, onde serão realizados os trabalhos;
- b) Organização de toda a documentação por setor/unidade e por período;
- c) 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.

8.2.2. Revisão e Atualização da Tabela de Temporalidade

- a) Revisar e, se necessário, atualizar a Tabela de Temporalidade existente na SEMED, levando em consideração as características de cada documento e o que determina a legislação vigente, a fim de avaliar a necessidade de ajustes e/ou adequações;
- b) Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

8.2.3. Treinamento e Capacitação de Servidores Municipais

- a) Elaborar conteúdo para treinar e capacitar os servidores municipais nas práticas de gestão documental;
- b) Executar a capacitação de servidores municipais nas matérias relacionadas à gestão documental e gestão da informação, tendo como público alvo servidores indicados pela CONTRATANTE ao longo da execução do contrato, sendo que a carga horária dos consultores envolvidos na atividade será definida entre CONTRATANTE e CONTRATADA ao longo da execução do objeto, devendo ser consumida do item



“ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO DOCUMENTAL E DA INFORMAÇÃO”.

8.3. Tratamento Documental Arquivístico

As etapas a seguir estão relacionadas à preparação e higienização de todo o acervo documental que posteriormente será digitalizado e incluído no sistema para que possa ser disponibilizado em meio digital.

Esta etapa inicia após a transferência ordenada do acervo documental, e antecede a etapa de captura e transformação desse mesmo acervo arquivístico, convertendo-o a partir daí para formato digital.

8.3.1. Preparação e Higienização

Consiste na organização do acervo documental a ser digitalizado, bem como nas definições das técnicas que serão aplicadas no processo de higienização física dos documentos, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- I. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincéis 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.

As atividades relacionadas à transformação do Acervo Arquivístico em Acervo Arquivístico Digital seguem um fluxo de interligação e interdependência, conforme representado na imagem abaixo:





8.4. Captura e transformação de acervo arquivístico com aplicação de OCR

Consiste na conversão das imagens (laudas dos documentos físicos) do meio físico para o meio digital, transformando o Acervo Arquivístico em Acervo Arquivístico Digital. Após a preparação e higienização dos documentos, o processo de conversão deve ocorrer conforme especificações a seguir.

8.4.1. Digitalização

É o processo de tornar documentos físicos em digitais. Esta etapa envolve a utilização de equipamentos de captura (Scanners) apropriados a cada tipo de documento.

8.4.2. Tratamento

Os arquivos digitais com bordas, marcas de furos, marcas de grampos ou qualquer outro tipo de sujeira, deverão ser higienizados eletronicamente, para que a versão digital destes documentos seja fidedigna à sua versão física.

8.4.3. Indexação

A indexação consiste no processo de identificação e seleção das informações relevantes dos documentos. Estas informações deverão ser cadastradas em um formulário eletrônico para auxiliar o sistema de busca do software GED.

8.4.4. Armazenamento

Todo acervo digital deverá ser encriptado e gravado em STORAGE que será fornecido pela CONTRATANTE.

8.4.5. Software

A CONTRATANTE possui um software próprio de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), adquirido no ano de 2019. Por questões contratuais com o fornecedor do referido software, as quais limitam a utilização da ferramenta por terceiros, além de fatores relativos à segurança da informação dos documentos que compõem o banco de dados deste sistema, incluindo informações pessoais dos servidores municipais e seus dependentes, informações pessoais dos alunos e seus responsáveis, dados estes considerados sensíveis pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei nº 13.709/2018), o acesso a este software não poderá ser disponibilizado à empresa CONTRATADA. Apesar da solução tecnológica (software), não compor diretamente o objeto a ser contratado, é imprescindível que a CONTRATADA detenha direito de uso de software para execução dos serviços que compõem o objeto.

Considerando tais necessidades, a empresa que vier a ser contratada deve comprovar que detém direito de uso de software destinado a gestão eletrônica de documentos, devendo este ser compatível, a título de tecnologia e funcionalidades, com o software de propriedade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Marinho Leiteira, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP: 48.700-000
Tel. (75) 3261-8500

CONTRATANTE, conforme descrito adiante neste Termo de Referência. A referida disponibilidade do sistema assim como suas funcionalidades, devem ser devidamente comprovadas por meio de documentos e demonstração através de prova de conceito, visando evitar possíveis incompatibilidades futuras referente às bases de dados, impedindo a migração dos documentos a serem trabalhados no âmbito do futuro contrato, o que traria prejuízos à CONTRATANTE.

Mensalmente, sob supervisão de servidor designado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fazer a transferência do banco de dados (DUMP) do software GED para sistema próprio da CONTRATANTE.

8.4.6. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

O sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá possuir, minimamente, as seguintes características:

8.4.6.1. INTERFÂCE

A Interface deve:

- I. Ser amigável, moderna e sem congestionamento;
- II. Estar em Português do Brasil.

8.4.6.2. GESTÃO DE ACESSO

A Gestão de Acesso deve:

- I. Permitir o cadastro ilimitado de Usuários do Sistema;
- II. Possuir Controle de Acesso e Permissões dos usuários para cada rotina do sistema;
- III. Permitir bloquear o acesso do(s) usuário(s) a todos os documentos de uma pasta ou subpasta específica ou várias pastas e subpastas de uma só vez;
- IV. Permitir tornar um documento acessível apenas ao usuário que está cadastrando;
- V. Permitir a revogação temporária de acesso do(s) usuário(s) ao sistema;
- VI. Em caso de esquecimento de senha, permitir que o Administrador configure uma senha provisória para que o usuário do sistema cadastre uma nova senha no próximo login;
- VII. Auditar as seguintes ações executadas pelo usuário dentro do sistema:
 - a. Ação executada;
 - b. Usuário que executou a ação;
 - c. Data e hora;
 - d. IP da máquina.

8.4.6.3. MÓDULO DE CAPTURA

O Módulo de Captura deve:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Magalhães Lemos, 511 - Centro
Serrinha Ba - CEP: 43.100-000
Tel. (75) 3261-8500

- L. Possuir interface própria com os seguintes recursos:
- a. Enumeração e seleção da fonte da imagem (Scanner);
 - b. Suporte para digitalização em todos os formatos disponíveis no dispositivo de captura (Scanner) selecionado;
 - c. Suporte para recursos avançados de digitalização disponíveis no dispositivo de captura (Scanner) selecionado como por exemplo: Redução de bordas, detecção de cores, brilho automático e descarte automático de páginas em branco;
 - d. Suporte para digitalização nos modos Simplex e Duplex;
 - e. Digitalizar imagens bitonais em TIFF ou JBIG;
 - f. Digitalizar imagens em tons de cinza no formato TIFF;
 - g. Digitalizar imagens coloridas CMYK no formato TIFF, e RGB no formato TIFF ou JPEG;
 - h. Ajustar automaticamente a imagem digitalizada ao tamanho da página;
 - i. Possuir capacidade de visualizar, durante a captura, todas as páginas digitalizadas com pelo menos 25 miniaturas de imagens simultâneas em tela;
 - j. Permitir reorganizar as imagens digitalizadas, movendo-as de uma posição para outra;
 - k. Permitir importar arquivos PDF;
 - l. Permitir importar arquivos TIFF;
 - m. Permitir importar arquivos do Microsoft Word (DOC, DOCX, DOCM e DOTX);
 - n. Permitir importar arquivos do Microsoft Excel (XLS, XLSX e XLSM);
 - o. Permitir importar arquivos do Microsoft PowerPoint (PPT, PPTX e PPTM);
 - p. Permitir importar arquivos do AutoCad (DWG e DXF);
 - q. A rotina de importação deve criar automaticamente a estrutura hierárquica de pastas e subpastas dos documentos. Exemplo:
 - Se o documento importado for C:\Matrículas\Escola X\X2024\Janciro\AlunoX.pdf o sistema deve ser capaz de importar o arquivo e criar automaticamente a estrutura de pastas da seguinte forma:
 - Matrículas
 - Escola X
 - 2024
 - Janciro
 - r. Permitir a inclusão de arquivos em qualquer formato para que possam ser anexados (embutidos), quando o documento for exportado para o formato PDF;
 - s. Recuperar automaticamente os documentos que ainda não foram salvos, em caso de desligamento não programado ou acidental do computador;
 - t. Utilizar sistema de criptografia para não permitir que as imagens digitalizadas sejam visualizadas por outros softwares.



8.4.6.4. MÓDULO DE HIGIENIZAÇÃO ELETRÔNICA DAS IMAGENS DIGITALIZADAS

O Módulo de Higienização Eletrônica deve:

- I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:
 - a. Suporte para anotações personalizadas como:
 - Regiões destacadas;
 - À mão livre;
 - Notas adesivas;
 - Linhas conectadas;
 - Imagens incorporadas;
 - Polígonos;
 - Texto.
 - b. Detecção de páginas em branco;
 - c. Ferramenta de conversão para escala de cinza;
 - d. Ferramenta de conversão para preto e branco;
 - e. Ferramenta conta-gotas;
 - f. Ferramenta preenchimento de cor;
 - g. Ferramenta realce;
 - h. Ferramenta borracha;
 - i. Ferramenta de recorte;
 - j. Ferramenta de eliminação automática de bordas brancas;
 - k. Ferramenta de eliminação automática de bordas pretas;
 - l. Ferramenta de eliminação automática de sujeira;
 - m. Ferramenta de eliminação automática de marcas de grampo;
 - n. Ferramenta de eliminação automática de furos;
 - o. Ferramenta de eliminação automática de linhas verticais e horizontais;
 - p. Ferramenta de correção automática de olhos vermelhos;
 - q. Ferramenta de ajuste manual de Brilho, Contraste, Gamma e Saturação;
 - r. Ferramenta de ajuste automático de Brilho, Contraste e Nitidez;
 - s. Ferramenta de ajuste manual do ângulo de inclinação;
 - t. Ferramenta de ajuste automático do ângulo de inclinação (AutoDeskew);
 - u. Ferramenta de ajuste automático de rotação;
 - v. Ferramenta de ajuste manual de rotação para 90°, 180° e 270°;
 - w. Ferramenta de ajuste automático de imagens invertidas;
 - x. Ferramenta de correção automática de caracteres com baixa amostra;
 - y. Ferramenta de correção automática de caracteres superamostrados.

8.4.6.5. MÓDULO DE DOCUMENTOS VINCULADOS

O módulo de Documentos Vinculados deve:

- I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:
 - a. Vincular documentos para compor um processo eletrônico;
 - b. Assinar digitalmente os documentos que compõem cada processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.815.085/0001-03
Rua Macário Leira, 517, Centro
Serrinha-Ba CEP 48700-000
Tel. (75) 3261-8500

8.4.6.6. MÓDULO PARA GESTÃO DA GUARDA FÍSICA DOS DOCUMENTOS

O módulo para Gestão da Guarda Física dos Documentos deve:

1. Possuir interface própria com os seguintes recursos:
 - a. Pelo menos 6 (seis) campos de indexação;
 - b. Mecanismo de validação para garantir o preenchimento obrigatório.

8.4.6.7. MÓDULO DE INDEXAÇÃO

O módulo de Indexação deve:

1. Possuir interface própria com os seguintes recursos:
 - a. Pelo menos 6 (seis) campos de indexação;
 - b. Mecanismo de verificação de duplicidade, para não permitir que as informações indexadas em um documento sejam duplicadas em outro documento;
 - c. Mecanismo de validação para garantir o preenchimento obrigatório dos índices.
 - d. Mecanismo de validação para impedir digitação de letras quando o campo for numérico;
 - e. Indexação automática por OCR sazonal, com reconhecimento do idioma português do Brasil;
 - f. Indexação por código de barras;
 - g. Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado:
 - Código 128;
 - Código 39;
 - Código 93;
 - DataLogic 2 de 5;
 - EAN-13;
 - EAN-8;
 - Industrial 2 de 5;
 - Intercalado 2 de 5;
 - UPC-A;
 - UPC-E;
 - AZTEC;
 - PDF417;
 - DataMatrix;
 - QR Code;
 - Micro QR.

8.4.6.8. MÓDULO DE ASSINATURA E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

O Módulo de Assinatura e Certificação Digital deve:

1. Possuir interface própria com os seguintes recursos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845 086/0001 03
Rua Macário Ferreira, 517 Centro
Serrinha BA - CEP 48 7000 000
Tel. (75) 3761 3500

- a. Suporte para carimbo de data/hora (TimeStamp);
 - b. Suporte para certificação de documentos usando detecção e prevenção de modificação;
 - c. Suporte para assinaturas usando:
 - Recipientes de criptografia de chave pública padrão nº 12 (PKIX e P12);
 - Armazenamento de certificados do Windows;
 - Token;
 - SmartCard.
 - d. Seleção de algoritmo de HASM com as seguintes opções:
 - SHA-1;
 - SHA-224;
 - SHA-256;
 - SHA-384;
 - SHA-512.
 - e. Em um documento assinado, exibir painel com informações relativas aos certificados dos assinantes.
- II. Possuir mecanismo para utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital;
 - III. Possibilitar a assinatura de documentos que atendam os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, aplicando-se, no que couber, as disposições contidas nos arts. 37 e 38 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009;
 - IV. Os arquivos PDFs assinados devem passar no teste de validação do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital ICP-Brasil: <https://verificador.iti.gov.br>

8.4.6.9. MÓDULO DE CRIAÇÃO DE ARQUIVOS TIFF, PDF E PDA/A

O módulo de criação de arquivos TIFF, PDF e PDF/A deve:

- I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:
 - a. OCR com suporte a Unicode;
 - b. Detecção automática da orientação do documento;
 - c. Correção automática e inteligente de imagem para aumentar a precisão e velocidade do OCR;
 - d. Remoção dos seguintes conteúdos:
 - Páginas em branco;
 - Metadados;
 - Arquivos incorporados.
 - e. Exportar documentos digitalizados para o formato PDF com as seguintes características:
 - No que diz respeito à conformidade, o software GFD deve ser capaz de criar PDFs nas seguintes versões:
 - PDF 1.7;
 - PDF/A-1 (ISO 19005-1: 2005);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Leiroira, 517, Centro
Serrinha Ba. CEP 48.700-000
Tel: (75) 361 8500

- PDF / A-2 (ISO 19005-2: 2011);
 - PDF / A-3 (ISO 19005-3: 2012);
 - PDF / A-4 (ISO 19005-4: 2020);
 - PDF 2.0 (ISO 32000-2: 2017).
- f. O software GED deve ser capaz de criar PDFs com anexos embutidos;
- g. O software GED deve ser capaz de criar PDFs com os seguintes metadados:
- Título;
 - Autor;
 - Assunto;
 - Palavras-chave.
- h. O software GED deve ser capaz de criar PDFs com propriedades de metadados personalizadas contendo:
- Nome da propriedade;
 - Valor da propriedade.
- i. Exportar o documento ou apenas as páginas selecionadas do documento pelo usuário;
- j. Dividir PDFs em volumes da seguinte forma:
- Criar um arquivo PDF para cada página;
 - Criar arquivo com no máximo 5000 Bytes.
- k. Salvar PDFs linearizados;
- l. Utilizar os seguintes mecanismos para redução do arquivo final, aplicáveis ao formato PDF:
- Conteúdo misto de rasterização (MRC);
 - Detecção automática de cores.
- m. Exportar imagens para TIFF (Multi-página) com as seguintes compactações:
- CCITT3 (CCITT Group 3);
 - CCITT4 (CCITT Group 4) para imagens bitonais;
 - LZW para outras imagens.
- n. Exportar imagens para TIFF CMYK (Página simples) com as seguintes compactações:
- CCITT3 (CCITT Group 3);
 - CCITT4 (CCITT Group 4) para imagens bitonais;
 - LZW para outras imagens.
- o. As rotinas de exportação devem possuir recursos adicionais para manipulação da qualidade das imagens, como por exemplo:
- Ajuste de compactação;
 - Conversão em branco e preto;
 - Conversão em tons de cinza.
- p. Toda rotina de exportação deve criar automaticamente a estrutura hierárquica de pastas e subpastas dos documentos cadastrados. Exemplo:
- Licitações
 - Pregão Presencial
 - 2024
 - Janeiro
 - Arquivo.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Manoel Loureiro, 517 - Centro
Serrinha - Ba - CEP 48.700-000
Tel. (75) 3261 8500

8.4.6.10. MÓDULO DE DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS

O módulo de Documentos Nato-Digitais deve:

- I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:
 - a. Ferramentas de recorte, cópia e colagem;
 - b. Ferramenta negrito;
 - c. Ferramenta itálico;
 - d. Ferramenta sublinhado;
 - e. Ferramenta riscado;
 - f. Ferramenta de seleção de cor para o texto;
 - g. Ferramenta de seleção de fonte do texto;
 - h. Ferramenta de orientação da página;
 - i. Ferramenta de inclusão de imagem.
- II. Possuir mecanismo que possibilite a participação colaborativa dos usuários com os seguintes recursos:
 - a. Inclusão de regiões editáveis;
 - b. Bloqueio do documento;
 - c. Compartilhamento do documento.
- III. Permitir importar arquivos de arquivos RTF;
- IV. Permitir importar arquivos do Microsoft Word (DOC e DOCX).

8.4.6.11. RECURSOS ADICIONAIS

O software deve:

- I. Ser totalmente compatível com sistemas CITRIX e Windows Terminal Services;
- II. Ter compatibilidade com sistemas operacionais Windows (7 SP1 e superiores) para execução da plataforma;
- III. Permitir organizar pastas e subpastas com estrutura semelhante ao Windows Explorer;
- IV. Permitir reorganizar documentos em lote, movendo-os para outra pasta ou subpasta;
- V. Permitir cadastrar o local onde o documento físico está guardado - Gestão de Guarda Física;
- VI. Renomear documentos;
- VII. Permitir a busca dos documentos de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Dados do cadastro;
 - b. Buscar texto reconhecido pelo OCR. A resultado da busca deve indicar exatamente em quais páginas dos documentos foi localizado o termo buscado;
 - c. Buscar dentro de um documento específico;
 - d. Pesquisa difusa.
- VIII. Possuir interface gráfica de monitoramento de quantidade de documentos cadastrados e total de páginas;
- IX. Permitir enviar documentos por e-mail;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Correia, 517 Centro
Serrinha Ba CEP 48700-000
Tel: (75) 3261 8500

- X. Possuir visualizador próprio de imagens e arquivos PDF com os seguintes recursos:
 - a. Renderização de alta qualidade;
 - b. Renderização de PDF/A;
 - c. Seleção ou extração de texto de PDF's (conteúdo de página inteira ou o texto em uma área específica);
 - d. Pesquisa de texto em arquivos PDF;
 - e. Renderização de imagens JPEG e TIFF;
 - f. Suporte para os espaços de cores: Cinza, RGB e CMYK;
 - g. Suporte completo para impressão.
- XI. O visualizador deve possuir recursos de zoom-in, zoom-out e tela cheia;
- XII. O visualizador deve permitir que os documentos sejam ajustados à tela com as seguintes opções:
 - a. Ajustar a largura do visualizador;
 - b. Ajustar a altura do visualizador;
 - c. Manter a proporção.
- XIII. Os métodos de digitalização deverão garantir a confiabilidade, a autenticidade, a integridade e a durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais;
- XIV. A solução deverá garantir o completo atendimento ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- XV. A solução deverá garantir aplicação e atendimento às normas e requisitos estipulados pelo RDC-Arq, I-Arq Brasil e OAIS;
- XVI. Deverá possuir mecanismo para disponibilização/fornecimento de todos os dados armazenados na estrutura do sistema, a qualquer momento que for solicitado pela instituição;
- XVII. Em caso de indisponibilidade da Internet, o software não poderá deixar de funcionar.

Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso a usuários definidos pela CONTRATANTE ao software em questão, para fins de busca documental de arquivos que ainda não tenham sido migrados para a base de dados definitiva, além de permitir auditoria do Acervo Documental Digital. Os referidos acessos devem ser mantidos até a conclusão da migração das bases de dados, unificando-as no software de propriedade da CONTRATANTE.

O software em questão a ser utilizado pela CONTRATADA poderá ser de sua propriedade ou de terceiros, na forma de locação, franquia ou cessão de uso. Em qualquer dos casos, deverá ser comprovado o registro do referido software junto ao INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial), mediante apresentação de Certificado de Registro de Programa de Computador, emitido pelo órgão.

Se tratando de software cuja propriedade seja de terceiros, a empresa licitante deverá apresentar documentação que garanta a disponibilização da referida solução tecnológica para o seu uso no caso de se sagrar vencedora do certame, durante todo o período previsto para vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03

Rua Macário Lorrilha 517, Centro

Serrinha Ba - CEP: 48.7000-000

Tel. (75) 361 3500

Serão aceitos para este fim contrato de locação ou licenciamento do software ou ainda termo de autorização expresso, destacando o certame em questão, sendo que tais documentos devem ser emitidos pelo titular do software junto ao INPI. Caso o titular do Programa de Computador seja uma pessoa jurídica, a licitante deverá comprovar que o representante que assina o documento em nome da pessoa jurídica em questão possui poderes para este fim, podendo ser comprovado tais poderes através de Contrato Social (no caso de titular da empresa ou sócio com poderes de administração constante do Contrato Social) ou Procuração, emitida pelo representante legal da empresa conferindo tais poderes.

Os documentos citados acima devem ser assinados pelas partes, sendo aceitas assinaturas digitais (GOV.BR ou ICP Brasil) ou, no caso de assinatura física, devem possuir reconhecimento de firma junto a cartório.

8.4.7. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

- I. Em caso de falha ou indisponibilidade do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico presencial ou remoto no regime 5x8 (cinco dias por semana, oito horas por dia), em horário comercial, durante a semana, de segunda à sexta-feira;
- II. A CONTRATADA deverá atender a todas as solicitações de suporte técnico e operacionais decorrentes de eventual falha, defeito ou erros na prestação dos serviços, ocasionados por sua culpa exclusiva ou dolo, obrigando-se a prestar sua manutenção corretiva, por meio de uma equipe de suporte, correndo às suas expensas qualquer custo decorrente de tal serviço;
- III. A CONTRATADA deverá fornecer apoio para identificar e verificar as causas de possíveis erros ou mau funcionamento do software licenciado;
- IV. A CONTRATADA deverá prestar orientações sobre soluções para erros ou mau funcionamento do sistema;
- V. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, material técnico e documentação necessária ao diagnóstico e reparo de falhas identificadas no programa;
- VI. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE sempre informada sobre a liberação de novas versões, além de detalhar os possíveis impactos da nova versão;
- VII. A CONTRATADA deverá fornecer atendimento via telefone, e-mail ou sistema próprio de atendimento ao usuário;
- VIII. Quando necessário a CONTRATADA poderá realizar interrupções no sistema para atualização dos serviços/sistema, desde que não exceda a 4 (quatro) horas em dias úteis e a 24 (vinte e quatro) horas em dias não úteis, sendo que, nesse caso, não haverá aplicação de multa contratual ou qualquer pleito da CONTRATANTE em esfera judicial e extrajudicial. As interrupções deverão ser programadas e notificadas a CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 horas;
- IX. O prazo para resposta do atendimento do suporte técnico funcionará da seguinte forma:
 - a. Gravidade 1: Solicitações de manutenção sobre problemas que causem paralisação total do serviço, causando situações nas quais o trabalho não possa ter sequência razoável, passando a operação a ser crítica para a CONTRATANTE e a situação constituindo-se uma emergência. Devem ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-63
Rua Macário Correia, 517 Centro
Serrinha Ba CEP 481000-000
Tel (75) 3261 8500

atendidas no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço;

- b. Grau de Severidade 2: Solicitações de manutenção sobre problemas que causem uma grave perda de funcionalidade, não estando disponível nenhuma alternativa de contorno aceitável, passando a solução a operar de forma precária e de modo restrito. Devem ser atendidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço;
 - c. Grau de Severidade 3: Solicitações de manutenção sobre problemas que causem perda menor de funcionalidade, na qual o impacto constitui uma inconveniência, que podem ser resolvidos por alternativas de contorno. Devem ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Ordem de Serviço;
 - d. Grau de Severidade 4: Solicitações de manutenção sobre problemas que não causem perda de funcionalidade, mas o eventual resultado se constitua em um erro, ou comportamento incorreto, ou ainda falha de documentação, contudo sem impedir a utilização da solução. Devem ser atendidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço;
- e. Em qualquer tipo de falha e indisponibilidade da solução, independente do grau de severidade, a CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar para a CONTRATANTE, em até 1 (um) dia útil após a resolução do problema, um relatório técnico completo sobre o ocorrido e a solução executada para a situação em questão.
- X. O sistema deverá seguir o padrão de alta disponibilidade cinco 9s (99,999% de disponibilidade);
 - XI. A CONTRATADA deverá garantir a implantação e instalação do sistema de redundância de dados nos servidores internos da CONTRATANTE, com aprovação da CONTRATANTE;
 - XII. A CONTRATADA deverá proporcionar tráfego de dados ilimitados para a realização das operações cotidianas da solução e para as demais atividades que envolvam backup de dados;
 - XIII. O sistema deverá ser atualizado, considerando as normas e requisitos estipulados pelo RDC-Arq, E-Arq Brasil e OAIS;
 - XIV. O sistema de assinatura eletrônica deverá manter-se atualizado para atender aos requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP e legislações estabelecidas pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação;
 - XV. A CONTRATADA deverá manter o software tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas;
 - XVI. Quando ocorrer indisponibilidade na solução, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE essa ocorrência, por meio do e-mail, do telefone ou do aplicativo de mensagens que serão informados pela CONTRATANTE.

8.4.8. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

- I. A CONTRATADA deverá prover esquema de replicação de dados, mantendo sempre um backup de todos os dados em um servidor à parte do que está hospedando na aplicação;
- II. A CONTRATADA deverá gerar um backup das informações para que seja armazenado nos servidores da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macario Correia, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP 45.700-000
Tel: (51) 3761-8500

- III. O backup deverá ser realizado pela CONTRATADA com a seguinte periodicidade: no mínimo 1 backup diário, sendo que, a cada mês, deverá ser criado 1 backup mensal contendo todos os backups diários do referido mês. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso ao backup para a CONTRATANTE realizar auditorias e testes de backup, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- IV. O backup deverá ser realizado pela CONTRATADA e enviado para a estrutura da CONTRATANTE, considerando a utilização de máquinas virtuais baseadas em VMWare. Qualquer infraestrutura ou licença de software necessárias para a realização do backup, incluindo sistema operacional, software de backup ou outra, é de total responsabilidade da CONTRATADA.

8.4.9. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- I. A solução de GED deverá disponibilizar funcionalidades adequadas à realidade do Brasil, tanto na língua portuguesa brasileira, quanto no que diz respeito aos aspectos de uso e adequação às normas brasileiras;
- II. A solução de GED deverá ser disponibilizada, no mínimo, na versão português brasileiro.

8.4.10. QUANTIDADES DE DIGITALIZAÇÕES PREVISTAS

- I. Estima-se o quantitativo de 8.000.000 (oito milhões) de páginas, em formatos variados, entre os tamanhos A3 ao A10.
- II. No início das atividades a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de execução dos serviços com a estimativa mensal de digitalização, visando atingir o quantitativo estimado e descrito anteriormente.
- III. Fica sob responsabilidade da empresa CONTRATADA o dimensionamento da mão de obra e equipamentos necessários para a realização dos serviços.

9. 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.

10. 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.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. QUALIFICAÇÃO DO LICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Lacerda 517 Centro
Serrinha Ba CEP 48700-000
Tel. (75) 3761-8500

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.
 - a. Serviços de Captura e Transformação Digital de Documentos, atestando a capacidade técnica que comprove a execução de serviços de digitalização;
 - b. Serviços de Consultoria técnica arquivística e tratamento documental;
 - c. Serviços de treinamento e/ou capacitação;
 - d. Para fins de comprovação dos serviços descritos nas alíneas 'a', 'b' e 'c' acima, será admitida a soma de atestados;
 - e. 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.
 - f. 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.
 - g. 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. 64 da Lei 14.133/21.
- II. Comprovação de que o licitante possui em seu quadro profissional pelo menos 01 (um) profissional com Certificação CompTIA CDIA (Certified Document Imaging Architect) além dos demais profissionais, conforme quadro constante do tópico **QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**.

II.2. QUALIFICAÇÃO 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 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:

Perfil	Quant	Função	Descrição	CII Mensal	Requisitos Mínimos
--------	-------	--------	-----------	------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Ladeira, 517, Centro
Serrinha-Ba CEP 48.700-000
Tel.: (75) 3261-8500

1	1	Responsável Técnico	Formação Superior em Administração de Empresas	64h	Pelo menos 05 (cinco) anos de formação acadêmica e experiência comprovada na área de gestão.
2	1	Consultor Especialista em Arquivologia	Profissional com formação superior na área de Arquivologia	64h	Pelo menos 05 (cinco) anos de experiência comprovada na área de consultoria em digitalização e gestão documental.
3	1	Consultor Especialista em Tecnologia da Informação	Formação superior em curso na área de Tecnologia da Informação com Certificação CompTIA CDIA 1	32h	Pelo menos 05 (cinco) anos de experiência comprovada em Projetos de TI.
4	1	Consultor Especialista em Análise de Processos	Formação Superior em curso na área de Gestão e especialização em Gerenciamento de Processos ou curso similar	96h	Pelo menos 05 (cinco) anos de experiência comprovada em mapeamento e/ou modelagem de processos.
5	1	Consultor Especialista em Biblioteconomia	Profissional com formação superior em Biblioteconomia	32h	Pelo menos 05 (cinco) anos de experiência comprovada na área. Comprovar registro junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).
6	1	Arquivista Master	Profissional com formação superior na área de Arquivologia	64h	Pelo menos 05 (cinco) anos de formação acadêmica e experiência comprovada na área.
7	1	Arquivista Júnior	Profissional com formação superior na área de Arquivologia	160h	Pelo menos 01 (um) ano 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:

1. Declaração de que possui na composição da Equipe Técnica Principal, no mínimo 07 (sete) profissionais de nível superior, conforme especificações contidas no quadro acima



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845 086/0001 03

Rua Macário Ferreira 517, Centro

Serrinha Ba CEP: 48 7000 000

Tel. (75) 2.67 8500

- II. Declaração informando quem será o Responsável Técnico pelos serviços;
- III. A qualificação do(s) membro(s) da equipe técnica será feita através de:
 - a. Declaração individual autorizando a empresa a incluí-lo na equipe, com firma reconhecida em data posterior à publicação do edital (modelo no ANEXO III), sendo aceita assinatura digital em substituição à assinatura física, desde que seja por meio da plataforma GOV.BR e/ou com protocolo ICP Brasil. Independentemente do tipo de vínculo entre o(a) profissional e a licitante, a referida declaração de ser apresentada;
 - b. Comprovação de inserção junto ao conselho profissional correspondente à sua área de formação, quando couber, conforme descrito no quadro acima;
 - c. Comprovações de formação acadêmica, através de Certificados ou Diplomas emitidos por IES Instituições de Ensino Superior devidamente reconhecidas pelo MEC;
 - d. Currículo Profissional.
- IV. A comprovação de experiência profissional da Equipe Técnica Principal deverá ser feita através de:
 - a. 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 relativo à sua área de formação;
 - b. Registro em Carteira de Trabalho (CTPS), comprovando o desenvolvimento prévio de atividade em sua área de formação.
- V. A comprovação de vinculação da equipe técnica ao quadro permanente da licitante deve ser feita através de:
 - a. Contrato Social, no caso de sócios da empresa;
 - b. 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;
 - c. Contrato de Prestação de Serviço, no caso de prestadores de serviços, sendo neste caso obrigatório o reconhecimento de firma das partes (CONTRATADO e CONTRATANTE), sendo aceita assinatura digital em substituição à assinatura física, desde que seja por meio da plataforma GOV.BR e/ou com protocolo ICP Brasil.

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:

A Equipe Técnica Secundária deverá ser composta por profissionais qualificados para realização das atividades, a saber:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Ferrero, 517, Centro
Serrinha BA - CEP: 48.700-000
Tel: (75) 3761-8500

- III. Apoio Logístico e Operacional para as atividades de treinamento e capacitação dos servidores municipais;
- IV. Caberá à empresa CONTRATADA o dimensionamento da Equipe Técnica Secundária em função dos serviços previstos e das metas de produtividade.

12. PROVA DE CONCEITO

- 12.1. A prova de conceito visa a aferição da real capacidade do atendimento aos requerimentos técnicos pela licitante. Busca-se comprovar se a solução proposta de fato atende aos requisitos funcionais constantes nas especificações do Termo de Referência.
- 12.2. A licitante habilitada e classificada em primeiro lugar, deverá em até 2 (dois) dias úteis, executar a Prova de Conceito - POC. A duração da Prova de Conceito não poderá exceder no período de 08 (oito) horas úteis.
 - 12.2.1. O órgão fornecerá para a licitante habilitada e classificada em primeiro lugar um determinado lote de documentos (amostra) para serem digitalizados e indexados, de modo que a empresa demonstre a sua capacidade operacional, bem como a capacidade técnica da solução ofertada;
 - 12.2.2. A POC deverá ser realizada em dia e horário específico após a convocação oficial;
 - 12.2.3. A POC poderá ser realizada nas modalidades presencial ou remota, a critério da licitante. Independente da modalidade será respeitado o **prazo máximo** de 08 (oito) horas úteis para sua realização, citado anteriormente. Caso a licitante não consiga concluir a prova dentro do referido prazo, independente do motivo, será considerada reprovada;
 - 12.2.3.1. Optando pela modalidade presencial a POC deverá ocorrer nas dependências do órgão em local a ser divulgado pela comissão, cabendo à licitante providenciar todos os equipamentos necessários para a sua realização, como scanners, computadores ou notebooks, etc.,
 - 12.2.3.2. Optando a licitante pela modalidade remota, a mesma assume toda a responsabilidade tanto pelos equipamentos quanto pela conectividade à internet, assumindo possíveis ônus por problemas diversos que impossibilitem a realização da POC.
 - 12.2.4. Sendo considerada reprovada, serão apresentadas as razões à Licitante em questão;
 - 12.2.4.1. Será convocada a próxima LICITANTE mais bem classificada para realização da POC, encerrando o procedimento no caso desta ser aprovada;
 - 12.2.4.2. Este procedimento se repetirá tantas vezes quantas forem necessárias, até que seja declarada a LICITANTE vencedora;
 - 12.2.5. Critérios e procedimentos de avaliação com Prova de Conceito:
 - 12.2.5.1. O roteiro contendo o detalhamento da execução da Prova de Conceito, bem como os critérios técnicos para a sua avaliação e aceitação constam do ANEXO II - ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO - POC.

13. DAS CONDIÇÕES ATUAIS DO ACERVO DOCUMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Loroira, 517, Centro
Serrinha-Ba CEP: 48.7000-000
Tel.: (75) 3261 8500

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 movimentê 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.

14. VISTORIA

- 14.1. Os interessados poderão, a seu critério, vistoriar as instalações da SEMED em até 02 (dois) dias úteis anterior à data da abertura da sessão pública, com o objetivo de obter todas as informações necessárias ao fornecimento do serviço.
- 14.2. A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 01 (um) dia de sua realização, com a CPI, pelos seguintes telefones: (75) 3261 8500 ou pelo e-mail: licitacaoserrinha@gmail.com
- 14.3. Durante a vistoria os interessados serão acompanhados por servidor designado pela Contratante.
- 14.4. Os custos das visitas aos locais de serviço correrão por conta exclusiva do Licitante.
- 14.5. A vistoria não é obrigatória para fins de participação nesta licitação, no entanto, o Licitante que não a fizer, não se eximirá de assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto desta, e deverá apresentar declaração formal sobre a dispensa da vistoria.
- 14.6. Os interessados, após a vistoria, deverão preencher e assinar em 2 (duas) vias a Declaração de Vistoria.
- 14.7. Não será permitida a realização de vistorias para diferentes empresas por um mesmo representante.

15. CRONOGRAMAS FÍSICO E FINANCEIRO

O cronograma de execução das atividades será apresentado pela CONTRATADA após a assinatura do contrato, por meio de Plano de Trabalho, a ser analisado e validado pela equipe técnica da CONTRATANTE.

O cronograma financeiro seguirá a ordem de apresentação de produtos que devem ocorrer ao longo da execução contratual, conforme descrições a seguir:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA**

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macário Loureiro, 517 - Centro
Serrinha Ba - CEP: 48.700-000
Tel.: (75) 3761-8500

Item	Produto	Descrição	Pagamento
1	Plano de Trabalho	Plano de Trabalho detalhado acerca da execução das atividades	5% do valor do contrato
2	Serviço de assessoria e consultoria em gestão da informação	Relatório executivo a ser apresentado mensalmente descrevendo os serviços executados, demonstrativo das horas consumidas e anexando as devidas comprovações.	Pagamento mensal proporcional à execução com base no relatório executivo e na proposta de preços.
3	Assessoria e consultoria em gestão documental	Relatório executivo a ser apresentado mensalmente descrevendo os serviços executados, demonstrativo das horas consumidas e anexando as devidas comprovações.	Pagamento mensal proporcional à execução com base no relatório executivo e na proposta de preços.
4	Tratamento documental arquivístico	Relatório executivo a ser apresentado mensalmente demonstrando os serviços executados assim como a devida medição, devendo ser acompanhado de evidências da execução.	Pagamento mensal proporcional à execução com base no relatório executivo e na proposta de preços.
5	Captura e transformação de acervo arquivístico com aplicação de OCR	Relatório executivo a ser apresentado mensalmente demonstrando os serviços de digitalização realizados assim como a devida medição, devendo ser acompanhado de evidências da execução.	Pagamento mensal proporcional à execução com base no relatório executivo

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.

Os serviços executados serão pagos em parcelas mensais, mediante apresentação de relatório de execução com as devidas comprovações, inclusive de medição do serviço de digitalização de documentos

- 1 São condições necessárias para a liquidação e o pagamento das despesas deste contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.086/0001-03
Rua Macario Correia, 517, Centro
Serrinha Ba CEP: 48.7000-000
Tel: (75) 3261 8500

- a. Emissão de notas fiscais;
- b. 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;
- c. 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.
- III. De acordo com a Portaria nº 545 de 18 de setembro de 2023 designa, Sr.^a Cananda Andrade Carianha Vilas Boas, como Gestora de Contratos, e o Sr. Jean Augusto do Rosário Costa, Fiscal de Contratos Administrativos, fica de responsabilidade a fiscalização do que trata este termo.

18. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO – POC

1. A POC prevê uma execução prática do processo de digitalização onde a LICITANTE deverá implementar um mini birô para digitalização, contando com equipamentos e softwares necessários para simular uma operação real de digitalização e assim demonstrar a sua capacidade em executar os serviços objeto da licitação.
2. A CONTRATANTE irá disponibilizar até 10 processos ou documentos, sendo que juntos terão no máximo até 300 (trezentas) folhas, estes processos deverão ser preparados e digitalizados pela licitante, sendo que durante o fluxo de digitalização deverá haver a comprovação do atendimento aos requisitos de software apontados como obrigatórios.
 - a. Optando a LICITANTE pela realização da POC na modalidade remota, esta deve providenciar a impressão dos documentos citados no item acima para posterior digitalização, não sendo aceita a importação dos documentos digitais que serão disponibilizados pela CONTRATANTE.
3. A licitante que não conseguir parametrizar o sistema e executar o processo de digitalização em todas as etapas será reprovada, bem como será reprovada se não comprovar o atendimento a qualquer requisito descrito como obrigatório ou se deixar de entregar os requisitos documentais previstos para a POC.
4. Sob pena de desclassificação, a licitante deverá disponibilizar o respectivo registro no INPI do software que está sendo fornecido ou documento idôneo equivalente. Isso é imperioso para comprovar que de fato o software ofertado é uma solução de mercado, de modo a preservar a segurança da contratação e garantir a confiabilidade da execução dos serviços, uma vez que o sistema precisará cumprir com aspectos legais relacionados no Decreto Federal 10.278/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845 086/0001 03
Rua Macário Lencina, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP 48100-000
Tel. (75) 3261 8500

5. Abaixo os requisitos do software que devem ser obrigatoriamente demonstrados de forma prática durante a execução da POC pelo licitante em acordo com a PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA POC:

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA POC	
Item	Requisitos Técnicos do Software
1	Interface em português do Brasil
2	Cadastro ilimitado de Usuários do Sistema
3	Controle de Acesso e Permissões dos usuários para cada rotina do sistema
4	Suporte para digitalização em todos os formatos disponíveis no dispositivo de captura (Scanner) selecionado
5	Digitalização nos modos Simplex e Duplex
6	Digitalizar imagens bitônicas em TIFF ou JBIG
7	Possuir capacidade de visualizar, durante a captura, todas as páginas digitalizadas com pelo menos 25 miniaturas de imagens simultâneas em tela
8	Permitir reorganizar as imagens digitalizadas, movendo-as de uma posição para outra
9	Permitir importar arquivos PDF, DOCX, XLSX, PPTX e arquivos do AutoCAD "DWG" e "DXF"
10	Importar criando automaticamente a estrutura hierárquica de pastas e subpastas dos documentos;
11	Simular desligamento, não programado ou acidental do computador e verificar se o software recupera automaticamente os documentos que ainda não foram salvos
12	Deteção de páginas em branco
13	Ferramenta preenchimento de cor
14	Ferramenta de recorte
15	Ferramenta de eliminação de bordas, marcas de grampos e marcas de furos
16	Ferramenta de correção de olhos vermelhos
17	Ferramenta de ajuste manual de Brilho, Contraste, Gamma e Saturação
18	Ferramenta de ajuste manual do ângulo de inclinação
19	Ferramenta de ajuste automático do ângulo de inclinação (AutoDeskew)
20	Ferramenta de ajuste automático de rotação
21	Ferramenta de ajuste manual de rotação para 90°, 180° e 270°
22	Incluir imagens incorporadas em uma página do documento
23	Vincular documentos para compor um processo eletrônico
24	Indexar pelo menos 6 (seis) campos
25	Validar mecanismo de verificação de duplicidade, para não permitir que as informações indexadas em um documento sejam duplicadas em outro documento
26	Validar mecanismo de validação para garantir o preenchimento obrigatório dos índices
27	Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado
28	Configurar IASII para assinaturas digitais dos documentos (Os documentos assinados poderão usar SIIA-1, SIIA-224, SIIA-256, SIIA-384 ou SIIA-512)
29	Assinar documentos digitais usando SIIA-256 e SIIA-512
30	Assinar documentos digitais em lote



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845.096/0001-03
Rua Macaço Lorena, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP 487000-000
Tel. (75) 3-61 8500

31	Em um documento assinado, exibir painel com informações relativas aos certificados dos assinantes
32	Validar arquivos assinados pelo software no site https://verificador.iti.gov.br
33	Criar PDF pesquisável com anexos embutidos (Incluir um arquivo de áudio e um arquivo de vídeo dentro do PDF)
34	Criar PDFs pesquisáveis nas seguintes conformidades: PDF 1.7, PDF/A-1 (ISO 19005-1: 2005), PDF/A-2 (ISO 19005-2: 2011), PDF/A-3 (ISO 19005-3: 2012), PDF/A-4 (ISO 19005-4: 2020), PDF 2.0 (ISO 32000-2: 2017)
35	Criar PDF com metadados
36	Abrir um documento e exportar apenas algumas páginas selecionadas para o formato PDF
37	Dividir um documento e criar um arquivo PDF para cada página
38	Dividir PDF criando arquivos com no máximo 5000 Bytes
39	Mesclar documentos
40	Salvar PDF linearizado (FastWebView)
41	Exportar documento bilional para TIFF (Multi-página) com compressão CCITT4 (CCITT Group 4)
42	Exportar um documento digital para os formatos TIFF e PDF em tons de escala de cinza
43	Exportar um documento digital para os formatos TIFF e PDF em tons preto e branco
44	Exportar um documento digital e criar automaticamente a estrutura hierárquica de pastas e subpastas dos documentos cadastrados
45	Importar um arquivo do Microsoft Word (DOC ou DOCX) e criar um documento nato-digital
46	Organizar pastas e subpastas com estrutura semelhante ao Windows Explorer
47	Reorganizar documentos em lote, movendo-os para outra pasta ou subpasta
48	Cadastrar o local onde o documento físico está guardado - Gestão de Guarda Física
49	Visualizador de arquivos PDF próprio e integrado ao sistema com recursos de zoom-in, zoom-out, tela cheia, pesquisa de texto e suporte completo para impressão
50	Visualizador de arquivos PDF próprio e integrado ao sistema com recurso de pesquisa difusa. Exemplo: Em um documento contendo a palavra Luiz (com Z), o sistema deve localizar o texto, mesmo se o usuário escrever Luis (com S).
51	Buscar texto reconhecido pelo OCR. O resultado da busca deve indicar exatamente em quais páginas dos documentos foi localizado o termo buscado.
52	Buscar dentro de um documento específico. O usuário informa em qual documento específico o sistema deve localizar o termo buscado.
53	Em caso de indisponibilidade da Internet, o software não poderá deixar de funcionar. Simular situação de indisponibilidade de Internet.



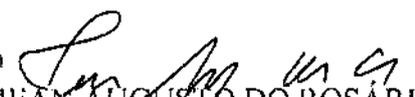
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

CNPJ nº 13.845 086/0001 03
Rua Macário Correia, 517, Centro
Serrinha Ba - CEP: 48.7000 000
Tel. (75) 3261 8500

6. A não demonstração a um dos 53 (cinquenta e três) quesitos acima da forma em que está sendo pedida na PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA POC, ensejará na desclassificação do licitante, uma vez que a mesma contém apenas aqueles elementos que são imprescindíveis de funcionamento para o início da execução contratual.
7. Após a conclusão da POC em até 2 (dois) dias úteis, a comissão de avaliação irá divulgar relatório indicando a APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO em acordo com as condições definidas no edital.
8. O critério de julgamento será objetivo em acordo com as condições constantes deste roteiro.
9. Se a licitante for desclassificada a próxima proposta classificada e que cumprir com os requisitos de habilitação será convocada pelo pregoeiro para realização da POC.
10. Durante a realização da POC não serão permitidas interrupções ou argumentações verbais dos demais participantes, sendo que qualquer manifestação deve ser feita por escrito em respectiva fase recursal.

19. 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. 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.


JEAN AUGUSTO DO ROSÁRIO COSTA
Fiscal de Contratos Administrativos Port. 545/2023
Elaborador do TR

Jean Augusto do Rosário Costa
Diretor Administrativo
Port. 40/2021