

MINUTA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 24.009/2020 **PROCESSO Nº 033392/2019-13**

A Prefeitura Municipal do Natal, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, torna público que promoverá licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados. Esta licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 11.178, de 02/01/2017, Decreto Municipal nº 11.005/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, pela Lei Federal nº 8.666/1993, bem como pelas cláusulas e condições estabelecidas neste edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

DIA: 24 de janeiro de 2020.

HORÁRIO: 09h30min (horário local)

Endereço: Sala de reunião da SEMAD, Rua Santo Antônio, 665, 4º Andar, Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN.

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada em gestão da informação, abrangendo o recebimento, organização, custódia, digitalização, gestão documental, fornecimento de software, microfilmagem, manipulação e entrega de documentos do Acervo Público Municipal para atender a demanda dos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal de Natal, de acordo com as descrições dos serviços e condições constantes no Termo de Referência – Anexo I, do Edital.

1.2. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I. Termo Referência
- ANEXO II. Minuta da Ata de Registro de Preços
- ANEXO III. Minuta do Contrato
- ANEXO IV. Modelo de proposta

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO VALOR:

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos orçamentos das respectivas unidades contratantes, que poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62, da Lei Federal nº 8.666/1993, em sua atual redação, combinado com o artigo 8º, § 3º, do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

2.2. O valor estimado desta licitação é de R\$ 9.156.175,00 (nove milhões cento e cinquenta e seis mil cento e setenta e cinco reais).

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas que satisfaçam as exigências fixadas neste edital e apresentem os documentos nele exigidos.

3.1.1. Nos itens ou lotes (se for o caso) desta contratação cujo valor total estimado seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme o disposto no art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.2.1. Empresa sob forma de consórcio ou cooperativas.

3.2.2. Que sejam organização da sociedade civil de interesse público – OSCIP, conforme Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário.

3.2.3. Empresas que estejam em regime de falência, concordata ou recuperação judicial, desde que não tenham sido contempladas por decisão judicial.

3.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93;

3.2.5. Empresas declaradas inidôneas ou suspensas de licitar/contratar com a Administração Pública, ou seja, quaisquer dos entes federados, (art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93), bem como impedida de licitar com a Prefeitura Municipal do Natal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

3.2.6. Empresas que tenham sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento).

3.3. As informações necessárias à verificação do cumprimento das condições elencadas no item anterior poderão ser obtidas em qualquer registro cadastral dos órgãos ou entidades da Administração Pública, aí incluídos os sítios do SICAF, do Portal da Transparência do Governo Federal e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa far-se-á representar por seu sócio ou pessoa por ela credenciada.

4.2. O credenciamento será realizado pela apresentação dos seguintes documentos:

4.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, acompanhados de suas eventuais alterações devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, e quando for o caso, documento de eleição de administradores ou inscrição no registro público de empresas mercantis;

4.2.2. Carteira de identidade ou documento equivalente;

4.2.3. Procuração ou carta de credenciamento, conforme modelo III, em anexo, firmada por quem detenha poderes para tanto, conforme o disposto no ato constitutivo, estatuto ou contrato social.

4.2.4. Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo I, em anexo. A empresa que declarar falsamente o cumprimento dos requisitos de habilitação terá documentação encaminhada à assessoria jurídica para ser responsabilizada.

4.3. Se a empresa se fizer representar por seu sócio, ficará dispensada de apresentar o documento elencado no item 4.2.3.

4.4. Os documentos poderão ser apresentados em versão original ou cópia autenticada em cartório ou pelo Pregoeiro.

4.5. Os documentos acima deverão ser apresentados fora dos envelopes de proposta de preços e de documentos de habilitação.

4.6. Somente as licitantes credenciadas poderão ofertar lances.

4.7. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.1. A proposta de preços deverá ser apresentada em envelope lacrado no qual se identifiquem, externamente, o nome da licitante, o número e a data da licitação, a inscrição “PROPOSTA DE PREÇOS” e deverá conter as informações constantes no Formulário Padronizado de Proposta de Preços – Anexo III:

5.2. O Formulário Padronizado de Proposta de Preços – Anexo III, a ser preenchido pela licitante, deverá conter:

5.2.1. Assinatura do representante legal da empresa;

5.2.2. Descrição completa dos serviços ofertados, com a indicação obrigatória do preço unitário e total do item ou do lote (se for o caso), em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, devendo ser computado neste valor todos os tributos, tarifas e despesas de qualquer natureza, incidentes sobre a prestação dos serviços; e

5.2.3. Indicação dos números do CNPJ e de inscrição estadual e/ou municipal, descrição dos serviços a serem prestados conforme o termo de referência;

5.2.4 - os nomes e números do banco, agência bancária e número da contracorrente, os quais serão apostos nos campos indicados no formulário padronizado de proposta.

5.3. Caso a licitante pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz ou filial), deverá indicar o CNPJ desse estabelecimento no formulário padronizado de proposta de preços.

5.4. O valor ofertado pela licitante deverá incluir todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto da contratação.

5.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação total das condições deste Pregão.

5.6. O prazo de validade da proposta de preços é de 90 (noventa) dias.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

6.1. Será iniciada a sessão pública do Pregão com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas, verificando a compatibilidade do preço cotado e a conformidade da descrição da entrega do objeto ofertado com as exigências do edital, sob pena de desclassificação.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

7.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados, os documentos exigidos para habilitação e a proposta de preços.

7.2. Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes com os documentos exigidos para habilitação e de proposta de preços fora do prazo estabelecido neste edital.

7.3. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes sem a participação na fase de lances, conforme definido no subitem 4.7, deverão encaminhar a declaração de que trata o subitem 4.2.4, em envelope separado, para que se promovam as devidas verificações quanto ao citado documento. A ausência da referida declaração impede a participação da licitante no certame.

7.4. Serão abertos primeiramente os envelopes de “PROPOSTA DE PREÇOS”, o qual deverá conter os documentos, e, em seguida, será procedida a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

7.5. Erros no preenchimento da proposta de preços não são motivos suficientes para desclassificação da mesma, antes da fase de lances, quando a Planilha puder ser ajustada sem que haja a majoração do preço final ofertado e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

7.6. Será desclassificada a proposta de preços que deixar de apresentar as informações exigidas no item 5, ou, após a fase de lances, apresentar valores manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não demonstrem sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos são coerentes com os praticados no mercado.

7.7. A falta de data e/ou assinatura e/ou rubrica da proposta de preços poderá ser suprida pelo representante legal da licitante com poderes para esse fim presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços”, não sendo motivo para desclassificação;

7.8. A falta do CNPJ e/ou endereço/dados completo poderá, também, ser preenchida pelos constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS, DA FASE DE LANCES E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA:

8.1. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, poderão ofertar lances verbais, de valores distintos e decrescentes.

8.2. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 8.1, o Pregoeiro, atendendo ao que estabelece o art. 4º, inciso IX da Lei Federal nº 10.520/2002, adotará os seguintes critérios:

8.3.1. Quando houver somente um ou dois preços válidos propostos, o Pregoeiro convocará as melhores propostas de preços subsequentes, completando o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados;

8.3.2. Caso não haja representante credenciado dentre as empresas convocadas para completar o número de três, serão considerados os preços ofertados por estas empresas, para efeito de classificação final, não havendo nenhuma hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais;

8.4. Somente será efetivada a competição, relativamente à oferta de lances verbais, com as licitantes devidamente credenciadas, aptos para tal fim.

8.5. Os lances serão ofertados pelo preço mensal de cada item ou, pelo preço global.

8.6. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra a licitante, na ordem decrescente dos preços.

8.7. Não caberá retratação dos lances ofertados.

8.8. É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas de preços.

8.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123, conforme segue:

8.11.1. Identificar-se-ão as propostas de preços ofertadas por microempresas ou empresas

de pequeno porte que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada;

8.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no subitem 8.11.1, mais bem classificada poderá apresentar lance inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Pregoeiro, situação em que passará à condição de primeira colocada;

8.11.3. A ausência de apresentação de proposta de preços no prazo estipulado no subitem anterior, implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123, sendo convocadas as empresas remanescentes na ordem de classificação, que se encontrem no subitem 8.11.1, para o exercício do mesmo direito.

8.11.4. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem 8.11.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

9. DA HABILITAÇÃO:

9.1. Após aceitação da proposta de menor preço total do item, ou global, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope de "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" para análise da documentação descrita neste item.

9.2. Para fins de habilitação jurídica e a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

9.2.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

9.2.1.1. - cédula de identidade;

9.2.1.2. - registro comercial, no caso de empresa individual;

9.2.1.3. - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.1.4. - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2.1.5. - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3. Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

9.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

9.3.2. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual, Municipal e da Dívida Ativa Estadual, do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente.

9.3.3. Prova de regularidade com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito) – emitida em conjunto com a certidão do item 9.3.1;

9.3.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS).

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

9.4. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

9.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante já tenha prestado serviços compatíveis com o objeto da licitação. Será admitido o somatório de atestados como comprovação da capacidade do licitante para execução do objeto desta licitação.

9.4.1.1. O atestado deve ser assinado por representante devidamente autorizado da instituição contratante, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público). O atestado apresentado deve trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como dados para contato (telefone e e-mail), para eventual conferência.

9.4.2. Outras comprovações técnicas, se for o caso, conforme exigidas no termo de referência, parte integrante deste edital.

9.5. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser apresentado:

9.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, ou cópia autenticada do Livro Diário, pertinente ao Balanço Patrimonial e demonstrações financeiras, neste caso, inclusive, juntando-se cópia dos termos de abertura e encerramento do referido livro, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em qualquer das situações devidamente registrados na Junta Comercial, 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 de apresentação da proposta. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial;

Parágrafo único: As microempresas e empresas de pequeno porte ficam dispensadas de apresentar o balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras, nos termos da legislação vigente.

9.5.2) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 dias da data de sua emissão, caso não expresse outro prazo na certidão.

9.6. Para empresas com sede em Natal/RN: Certidão Negativa de Débito Ambiental – CNDA, expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB/PMN (Lei Promulgada nº 120/1995).

9.7. Deverão constar, ainda, no envelope de documentos de habilitação as seguintes declarações:

9.7.1. Declaração, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, modelo IV, em anexo;

9.7.2. Declaração do cumprimento ao disposto no artigo 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, modelo V, em anexo;

9.8. Caso conste algum documento habilitatório com data de validade expirada, o pregoeiro poderá efetuar consulta nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões a fim de obter as informações necessárias à habilitação do licitante.

9.9. Caso a empresa licitante pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz e/ou filial), deverá informar o CNPJ desse estabelecimento, conforme subitem 5.3, para consulta online, visando à comprovação de sua regularidade fiscal. Se o estabelecimento não for cadastrado ou encontrar-se irregular, a empresa deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal em nome deste.

9.10. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 5 dias úteis, a contar do momento que o pregoeiro declarar a licitante vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, por requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.10.1. A prorrogação do prazo previsto acima poderá ser concedida, a critério desta SEMAD, quando requerida pela licitante, mediante justificativa.

9.10.2. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

9.10.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.10 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à SEMAD convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.11. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, sendo convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções legais cabíveis.

9.12. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora e, caso não haja interposição de recursos, será-lhe adjudicado o objeto do certame, encaminhando-se os autos à autoridade competente para que se proceda à homologação da licitação.

9.13. O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos das demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação da licitação, devendo as licitantes retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

9.14. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pelos assistentes e por todos as licitantes presentes.

10. DA POSSIBILIDADE DE REDUÇÃO DE PREÇOS:

10.1. Visando a formação de cadastro de reserva na ata de registro de preços, após declaração da licitante vencedora pelo pregoeiro, as demais licitantes poderão se manifestar quanto à redução dos seus preços ao valor da proposta de preços vencedora.

10.2. A apresentação de novas propostas de preços, na forma do item anterior, não prejudicará o resultado do certame em relação a licitante vencedora.

10.3. Havendo mais de uma licitante que aceite reduzir seu preço, estas serão classificadas segundo a ordem da última proposta de preços apresentada durante a fase competitiva.

10.4. Serão observados os procedimentos de julgamento das propostas de preços e avaliadas as condições de habilitação das licitantes, na forma dos itens 8 e 9 do edital.

10.5. A proposta de preços da licitante, que decidir reduzir seu preço ao valor da vencedora, terá validade de 12 meses, a partir da homologação e terá seu preço registrado na ata de registro de preços.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, manifestar a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 dias úteis para apresentar as razões de recurso, na sede da Comissão Permanente de Licitação/SEMAD, com endereço constante no item 16.1, do Edital, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto a licitante vencedora.

11.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação, no endereço indicado no subitem 16.1 do edital.

11.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

12. DO REGISTRO DE PREÇOS:

12.1. Após homologação da licitação, a Comissão Permanente de Registro de Preços/SEMAD observará, entre outras, as seguintes condições:

I – serão registrados os preços e quantitativos da licitante vencedora;

II – será incluído na respectiva Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro das licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da licitante vencedora, na sequência da classificação do certame, conforme termos constantes da ata complementar da sessão pública;

III – o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo Federal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

IV – a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

12.1.1. O registro de preços a que se refere o inciso II do subitem anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata de registro de preços.

12.2. A(s) licitante(s) vencedora(s) do certame será(o) convocada(s) para assinatura da Ata de Registro de Preços - Anexo II do edital, no prazo de até 5 dias úteis, contados da data do recebimento do documento oficial de convocação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SEMAD.

12.2.1. Para assinatura da ata de registro de preços, a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(o) apresentar procuração do representante legal da empresa e/ou contrato social e documento de identidade, devidamente autenticados. Será exigida, ainda, a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital.

12.2.2. É facultado à administração, quando a convocada não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas.

12.2.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a ata de registro de preços dentro do prazo estabelecido no subitem 12.2, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

12.2.4. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

12.2.5. A ata de registro de preços terá a validade de até 12 meses a contar da data de sua assinatura, incluída eventuais prorrogações, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

12.2.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

12.3. Durante a vigência da ata de registro de preços, os preços serão fixos e irreajustáveis, exceto na hipótese de revisão em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, na forma estipulada na alínea “d” do inciso II do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 18 do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

12.3.1. Será realizada pesquisa de mercado, a cada 6 meses, a fim de comprovar a vantagio-

sidade dos preços registrados.

12.3.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a SEMAD convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.3.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

12.3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a SEMAD poderá:

12.3.3.1. 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

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

12.3.3.3. Não havendo êxito nas negociações, a SEMAD deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.4. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I - descumprir as condições do edital e da ata de registro de preços;
- II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos [incisos III ou IV do caput do art. 87, da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#), ou no [art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 2002](#).

12.4.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do subitem anterior será formalizado por despacho da SEMAD, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4.2. 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 por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

12.4.3. Em qualquer das hipóteses anteriores, concluído o processo, a SEMAD poderá convocar as licitantes que reduziram seus preços ao valor da proposta de preços da vencedora para assinatura da ata de registro de preços.

13. DO CONTRATO:

13.1. Será firmado o contrato com a licitante vencedora que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei Federal nº 8.666/1993, conforme Anexo II do edital.

13.2. O prazo para assinatura do contrato será de 5 dias úteis, contados da convocação do Órgão Responsável para a sua formalização, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, desde que devidamente justificado.

13.3. Na hipótese da empresa vencedora não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o Pregoeiro convocará nova Sessão Pública, onde examinará a qualificação das licitantes, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectivo licitante declarada vencedora.

13.4. O local e o prazo da prestação dos serviços estão definidos no Termo de Referência e na minuta do contrato, partes integrantes do Edital.

13.5. As obrigações da contratada e da contratante estão definidas no Termo de Referência e na minuta do contrato, partes integrantes do Edital.

14. DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços na seguinte forma:

14.1. A prestação dos serviços está relacionada no instrumento convocatório e implantado conforme o termo de referência, parte integrante do edital.

14.2. Mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, conferência e o devido "atesto" fornecido pelo fiscal do contrato especialmente designado para o seu recebimento, através de Ordem Bancária emitida em nome da(s) licitante(s) vencedora(s) e creditada em sua Conta Corrente que deverá estar especificada no corpo da referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras, mediante apresentação das respectivas Certidões Negativas de débito ou positivas com efeito de Negativa atualizadas, no tocante à regularidade fiscal e trabalhista.

14.3. No caso de aplicação de eventual multa o valor respectivo será deduzido da fatura a ser paga.

14.4. Será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

14.5. Não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

14.6. Para efeito do disposto no subitem anterior, a pessoa jurídica deverá apresentar declaração, assinada pelo seu representante legal, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1234.

14.7. No caso de eventual atraso de pagamento, motivado pela CONTRATANTE, o valor do débito será atualizado desde a data final prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento. A atualização monetária será calculada pró-rata dia, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no mês anterior.

14.8. O preço será fixo e irrevogável durante os primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual, após o qual o contrato poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses, observando o índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na ocorrência da sua extinção, o índice que venha substituí-lo, ou ainda, outro que seja fixado pelo governo, que mais se aproxime do índice extinto.

15. DAS PENALIDADES:

15.1. Aquele que, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal do Natal, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1. O Setor de Licitação prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, na Rua Santo Antônio, 665 – 4º andar - Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN, pelo telefone (84) 3232-4985 ou, preferencialmente, pelo e-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br.

16.2. Até 2 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente instrumento convocatório, através do e-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br.

16.3. Até 3 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, as empresas interessadas em participar do certame poderão esclarecer dúvidas a respeito das condições do edital exclusivamente através do e-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br.

16.4. No julgamento da habilitação e das propostas de preços, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

16.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

16.6. A Secretaria Municipal de Administração poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do artigo 49, da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.7. Fica eleito o foro de Natal Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro.

Natal, 10 de janeiro de 2020.

Luciano Silva do Nascimento
Pregoeiro(a) da SEMAD

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

– OBJETO:

1. – O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para eventual **contratação de empresa especializada em gestão da informação, abrangendo o recebimento, organização, custódia, digitalização, gestão documental, fornecimento de software, microfilmagem, manipulação e entrega de documentos do Acervo Público Municipal para atender a demanda dos Órgãos e Secretarias** que compõem a Administração Pública Municipal de Natal.

2. – DETALHAMENTO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. TOTAL
01	Transferência ordenada de acervo	Caixa Box	65.000
02	Organização de Documentos físicos	Caixa Box	55.000
03	Organização de Documentos Físicos	Caixa 20 kg	10.000
04	Armazenagem de Documentos (na Contratada)	Caixa Box/mês	55.000
05	Armazenagem de Documentos (na Contratada)	Caixa 20 kg/mês	10.000
06	Armazenagem de mídias especiais	Unidade	600
07	Bureau de Serviços	Unidade	48
08	Serviços de Gestão do Projeto	Unidade/Mês	12
09	Serviços técnicos de Gestão Documental	UST	3.600
10	Análise, Mapeamento e Redesenho de Fluxos	UST	3.600
11	Digitalização e Indexação de documentos A3 e A4	Imagem	6.000.000
12	Microfilmagem de documentos A3 e A4	Fotograma	600.000
13	Fornecimento de sistema ECM	Licença	12
14	Suporte e manutenção de sistema ECM	Mensal	12
15	Atendimento a consultas emergenciais	Manipulação	1.800

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16	Atendimento a consultas normais	Manipulação	3.600
17	Frete para atendimento a consultas	KM Rodado	4.800
18	Expurgo de Documentos	Documento	9.750
19	Fornecimento de Cartonagem (BOX)	Caixa Box	55.000
20	Fornecimento de Cartonagem (20K)	Caixa 20KG	10.000

2.1 – A CONTRATANTE não se obriga a adquirir a quantidade registrada, podendo solicitar o fornecimento de itens individualmente e em quantidades menores, conforme necessidade demandada.

– JUSTIFICATIVA:

3. – A contratação de empresa especializada se faz necessária para suprir a demanda dos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal de Natal em relação ao objeto licitado, mantendo registrado o preço do serviço para contratação sob demanda, conforme necessidades de cada secretaria, o que gera um melhor resultado na conservação, gestão e preservação dos documentos/processos da Administração Pública.

4. – Há necessidade de se dotar o Arquivo Público Municipal Natal de uma ferramenta de gestão eficaz e abrangente, no sentido de promover um gerenciamento otimizado e racional de seus documentos através da assunção de um processo integrado de todo o sistema, ou seja, desde o planejamento até o atendimento às demandas das suas Secretarias e prédios administrativos deste órgão, incluindo o gerenciamento do acervo resultante desta e de outras atividades, podendo ser meio ou finalística.

5. Diante disso, faz-se necessário dar continuidade a estruturação e organização dos processos de recebimento no arquivo geral, armazenamento, disseminação das informações, empréstimos e preservação dos documentos da administração.

Desta forma, objetivando:

- 1 Dotar o Arquivo Público de Natal de melhores ferramentas de controle e gestão de seus documentos, tornando-a uma referência positiva em tal prática.
- 2 Criar ferramentas para melhor subsidiar os gestores dos órgãos e secretarias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL**, para as tomadas de decisões.
- 3 Aumentar a governança, baseando-se na agilidade de acesso à informação segura;

- 4 Reduzir o índice de sinistro dos documentos, consequentemente, gerando maior economia para o Município.
- 5 Promover uma gestão otimizada e racional dos documentos, principalmente.
- 6 Otimizar o sistema e fluxo dos setores baseado na otimização e celeridade do acesso à informação.
- 7 Dar amparo aos setores jurídicos, diminuindo o tempo de resposta aos órgãos fiscalizadores.

6. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD necessita, pelos motivos acima expostos, da premente contratação de empresa especializada em gestão de documentos, que tenha expertise no tratamento do acervo gerado pela instituição, abrangendo a organização, a higienização, a gestão, a digitalização, a microfilmagem e o fornecimento de solução de gerenciamento da informação e os demais itens listados neste termo de referência para uma melhor gestão e administração gerenciada do acervo físico de documentos.

7. A realização do procedimento licitatório, na modalidade Registro de Preços, proporcionará condições favoráveis para a gestão devido às demandas existentes, uma vez que durante a contratação alguns documentos não necessariamente precisarão ser armazenados e não obriga a administração contratar todos os itens de serviços pré estipulados.

DA VIGÊNCIA

8. – A Ata de Registros de Preços terá sua vigência não superior a 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, incluídas eventuais prorrogações, conforme determina o artigo 13, do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

1.8.1– Os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão duração adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, nos moldes do artigo 57 da lei federal nº 8666/1993.

ABRANGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

Conforme as metas e necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL**, o projeto em tela deverá contemplar prioritariamente:

9. Gestão e Operacionalização de Central de Documentação que envolve: o recebimento, a organização, a armazenagem, a movimentação, o envio e coleta de documentos, o atendimento à solicitações de documentos, a digitalização, a disponibilização de sistema GED/ECM, a microfilmagem eletrônica, a disponibilização de espaço em nuvem para armazenagem de documentos eletrônicos, a disponibilização de bureau de serviços, a

geração de tabela de temporalidade documental, além de serviços de expurgo de documentos.

10. Poderão ser beneficiados todos os documentos com característica intermediária e permanente e referentes às atividades-meio ou precípuas da Instituição.

DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

11. Poderão participar deste processo os interessados que exercerem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação e atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

12. Só poderão participar da disputa, licitantes que possuam como objeto social atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Pregão.

13. Não poderão concorrer neste Pregão:

a) empresas que estejam suspensas de participar de licitação e impedida de contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL/RN** durante o prazo da sanção aplicada;

b) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativos ou sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

d) empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

e) Empresas reunidas em consórcio;

f) Cooperativas.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14. A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica em seu nome, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com os serviços descritos nesse Termo de Referência com volume mínimo de 40% (quarenta por cento) do estimado para contratação nos principais itens de serviços de Gestão de Documentos, conforme abaixo:

I – Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a licitante arrematante prestou ou presta serviços de organização, triagem, higienização, acondicionamento em caixas BOX e armazenamento de Acervo Documental, em características técnicas compatíveis com as deste edital;

II – Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a licitante arrematante prestou ou presta serviços de digitalização de documentos nos últimos 12 (doze) meses, em características compatíveis com as deste Edital;

III – Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a licitante arrematante forneceu ou fornece Solução WEB de Gestão de Documentos Físicos, com acesso por Certificação Digital e com os módulos mínimos de cadastro, solicitação, expurgo e registro de movimentação de documentos, em características compatíveis com a descrita neste Termo de Referência;

IV – Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a licitante arrematante prestou ou presta serviço de gestão e guarda de documentos em ambiente especializado dotado de infraestrutura de segurança, com controle de acesso biométrico, vigilância armada e brigada de incêndio, com padrões técnicos de iluminação e climatização adequados para o correto arquivamento de documentos, referente a guarda de no mínimo 22.000 (vinte e duas mil) caixas tipo box padrão e 4.000 (quatro mil) caixas do tipo 20 kg;

V – Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que a licitante arrematante prestou serviço de microfilmagem de documentos em formato A3 e A4 de no mínimo 200.000 (duzentos mil) fotografias;

Para este item, a licitante arrematante deverá apresentar ainda o Registro no Ministério da Justiça para a execução dos serviços de microfilmagem de documentos conforme Lei 5.433/68 não sendo permitida a entrega de protocolos de solicitação de registro.

15. Para efeito de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes profissionais, acompanhados de termo de Compromisso firmado entre a proponente e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade proponente, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil, ou que faça parte do quadro societário) para a realização dos serviços a serem contratados.

a) Para Implantação e acompanhamento do projeto:

Um profissional em gestão de projetos, certificado PMP – Project Manager Professional, pelo PMI – Project Manager Institute em conjunto com certificação ECMs (Enterprise Content Manager Specialist).

b) Para a geração de TTD e auxílio no projeto:

Um arquivista devidamente registrado na DRT – Delegacia Regional do Trabalho com comprovação de atuação na área de arquivo de, pelo menos, dois (02) anos através de apresentação de carteira de trabalho e acervo técnico.

c) Para a implantação e customização dos sistemas:

Um profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou áreas de tecnologia da informação;

d) Para confecção do projeto de digitalização e microfilmagem de documentos:

Um profissional com Certificação CompTIA CDIA+ (Certified Document Imaging Architect);

e) Para a implantação dos serviços de microfilmagem de documentos:

Um profissional com conhecimento em implantação de serviços de microfilmagem de documentos com registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho (técnico em arquivo) com comprovada atuação, através de apresentação de carteira de trabalho e acervo técnico.

OBS.: A comprovação de vínculo dos profissionais com a proponente se dará através da apresentação alternativa dos seguintes documentos:

I – do Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o(s) profissional(is) for(em) sócio(s) da Empresa Proponente; ou

II – de Ficha de Registro de Empregado (FRE) ou do Contrato de Trabalho, constante da

Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional; e

III – do Contrato de Prestação de Serviços, de natureza civil, que demonstre a identificação do profissional.

IV – Para efeito de assinatura de contrato a empresa deverá apresentar uma das alternativas citadas nas observações I, II ou III supra. Em não apresentando a formalização de vínculo, será desclassificada.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

16. Característica da Estrutura Operacional a ser disponibilizada na prestação dos serviços:

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura de armazenagem de forma a atender à perfeita execução dos serviços a serem contratados, cujas respectivas manutenções também serão de responsabilidade da mesma.

2. Estrutura que será disponibilizada pela CONTRATADA para operação pela CONTRATADA deverá contar com as seguintes características:
 - a) Sistema de Para raios;
 - b) Local distante de elementos que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, etc);
 - c) Local livre de alagamentos e inundações;
 - d) Armazém cercado/murado com barreira de intrusão física ou eletrônica;
 - e) Sistema eletrônico de detecção de fumaça nas áreas de armazenagem e produção;
 - f) Estanteria bastante para o armazenamento do acervo do tipo portas paletes;
 - g) Segurança armada 24 (vinte e quatro) horas;
 - h) Sistema de segurança eletrônico, com câmeras CFTV, disponibilizadas através da WEB, com utilização de senha e gravação de imagens de no mínimo os últimos 5 dias, para disponibilização aos fiscais do contrato da CONTRATANTE.
 - i) Sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de produção e armazenagem;
 - j) O local deverá ser exclusivo para a armazenagem de documentos, não podendo ser utilizado para armazenagem de outros tipos de produtos;
 - k) Em caso de condomínio, as áreas adjacentes (galpões vizinhos) não poderão armazenar produtos alimentícios, tintas e solventes, combustíveis, inflamáveis de qualquer tipo ou produtos que possam criar quaisquer perigos ou pragas que possam vir a afetar a documentação da CONTRATANTE **conforme orientação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.**
 - l) Serviço de portaria para controle de entrada e saída de pessoal e veículos;
 - m) Serviço de controle de pragas (dedetização e descupinização) preventiva periódica;
 - n) Equipamento de detecção de metais para controle de entrada na área de armazenagem;
 - o) Um mínimo de 04 (quatro) docas com plataforma de regulação para movimentação de recebimento e expedição;
 - p) Acesso através de biometria à área de armazenagem de documentos;
 - q) Área administrativa para utilização pelos colaboradores da CONTRATANTE, com espaço mínimo de 70 m², dispondo de 15 pontos de energia, internet, 10 mesas, 10 cadeiras;
 - r) Banheiro masculino e feminino;
 - s) Área de alimentação com espaço para um mínimo de 10 pessoas (Colaboradores da CONTRATANTE) contando com forno micro-ondas, mesas e cadeiras, e geladeira.
3. O Centro de Documentação deverá ser acessado apenas por servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL, funcionários da CONTRATADA e visitantes previamente autorizados pela gestão da CONTRATADA com agendamento prévio.
4. A CONTRATADA poderá ter outros documentos de outros clientes em seu Centro de Documentação, desde que devidamente armazenados em caixas e identificados.

17. Coleta controlada do acervo e gerenciamento de produção:



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1. A CONTRATADA deverá utilizar sistema de gerenciamento de fluxo de trabalho para controle das etapas desde a coleta das caixas até a fase final dos trabalhos (expurgo dos documentos).
2. O sistema deverá gerenciar as caixas por toda a cadeia produtiva, informando etapa a etapa do beneficiamento.
3. O sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades mínimas:
 - a) Cadastro e configuração do projeto a ser gerenciado, com inserção e gerenciamento de metas produtivas por etapa;
 - b) Cadastro dos dados do projeto (com no mínimo nome do projeto, data inicial e final e possibilidade de disponibilização dos documentos digitalizados do projeto);
 - c) Possibilidade de associação de tipos documentais a serem trabalhados;
 - d) Possibilidade de determinação de etapas produtivas por projeto cadastrado;
 - e) Possibilidade de vinculação de departamentos ou setores por projeto;
 - f) Possibilidade de criação de índices personalizados por tipo de documento;
 - g) Possibilidade de configuração de etiquetas com código de barras para aplicação em documentos e caixas;
 - h) Cadastro de envio de lotes de caixas para a área de produção.
 - i) Geração de protocolo de envio de lotes para a área de produção;
 - j) Gerenciamento de produção por etapas com controle por caixa trabalhada;
 - k) Cadastro de usuário da CONTRATANTE visando acompanhar a produção do projeto através de telas e relatórios;
 - l) Geração de relatórios de produção pela CONTRATANTE: Relatório de produção diária por etapa, movimentação de lotes (envio e recebimento de caixas) e histórico produtivo por período cronológico.
 - m) Rastreamento e acompanhamento de etapas de beneficiamento (Indexação, Digitalização/Microfilmagem, Conferência, redigitalização, Controle de qualidade, exportação e importação de dados para sistema GED) por caixa;
 - n) Contar com relatórios de digitalização por período;
 - o) Relatório de quantidades de imagens por etapa e por período, com possibilidade de filtro por colaborador;
 - p) Gráficos de produtividade por projeto, etapa e colaborador por período de tempo;
4. Deverão ser protocoladas as caixas, gerando protocolo específico com a quantidade de caixas a serem transportadas no lote e protocolo de conteúdo das caixas a serem transportadas.
5. O conteúdo a ser cadastrado nesta fase por caixa deverá conter no mínimo 2 índices identificadores da caixa.
6. Após transportadas para as dependências da CONTRATADA, a empresa deverá fornecer caixas box em papel kraft (novas), e deverá identificar o lombo da caixa com etiqueta autoadesiva, com as seguintes informações mínimas:
 - a) Setor;
 - b) Tipo de documento e;

- c) Número da caixa.
7. Os protocolos deverão ser gerados em duas vias, e ambos deverão receber contrafé do representante da CONTRATADA e da CONTRATANTE para efeito de posterior prova de envio e recebimento da documentação pela CONTRATADA.
8. Após liberado para transporte, o acervo deverá ser transportado nas seguintes condições:
- a. Em caminhões-baú fechados;
 - b. Em lotes de 100 (cem) caixas organizadas e em pallet e;
 - c. Envoltas em filme stretch.
9. Após a retirada do acervo dos diversos setores da PREFEITURA, este já passa a ser responsabilidade da empresa CONTRATADA.
10. Após cadastradas no sistema de gerenciamento de coleta, gerados os protocolos de caixas a serem transportadas e conteúdo das caixas, um colaborador da CONTRATANTE deverá conferir os protocolos para validação para transporte.

18. BUREAU DE SERVIÇOS:

1. Para a coleta de documentos referentes ao acervo vegetativo (setorial) a CONTRATADA deverá disponibilizar bureau de serviços contando com a seguinte estrutura e equipamentos:
- a) Equipamentos
 - f) Monitor LCD 17”;
 - g) Processador mínimo de 3.0 GHz;
 - h) Memória RAM mínima de 1 GB DDR2;
 - i) Disco magnético mínimo de 80 Gigabytes;
 - j) Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
 - k) Fornecimento de anti-vírus licenciado;
 - l) Scanner de produção até A3 com as seguintes características mínimas: Tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI;
 - m) Impressora jato de tinta ou a laser para impressão com insumos.
 - b) Pessoal
 - n) 01 Coordenador com no mínimo nível médio concluído e experiência na função.

- o) 01 Operador com no mínimo nível médio concluído e experiência na utilização dos equipamentos descritos no item a.
- p) 01 Auxiliar operacional com no mínimo nível médio concluído com experiência na utilização dos equipamentos descritos no item a.

O bureau de serviços servirá ao propósito de coleta de novas caixas a serem enviadas para tratamento da documentação nas dependências da CONTRATADA e ainda para organização e digitalização nas dependências dos setores da CONTRATANTE.

19. Fornecimento de Cartonagem (caixas box e 20 kg):

- 1. A CONTRATADA deverá fornecer caixas para o armazenamento de documentos.
- 2. Seguindo a sugestão de melhores práticas para a armazenagem, conforme orientação do Arquivo Nacional, as caixas deverão ter as seguintes condições:

“...Caixas arquivos comerciais, não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;” (Brasil, 2012b)

- 3. As caixas fornecidas deverão ter as seguintes dimensões visando manter assim o padrão mercadológico:
 - a) Caixas Box: 33,6 cm X 13 cm X 24 cm;
 - b) Caixas 20K: 26,5 cm X 45 cm X 36,5 cm.
- 4. As caixas fornecidas deverão ser do tipo KRAFT (papelão novo) e de alta resistência, para empilhamento de até 5 caixas.
- 5. As caixas deverão ter logotipo da CONTRATADA.

20. Captura e indexação de documentos A3 ou A4:

- 1. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²);
- 2. A CONTRATADA deverá obedecer ao seguinte processo de digitalização, podendo ajustá-lo dependendo do tipo de documento a ser trabalhado, desde que de comum acordo com o CONTRATANTE:
- 3. Recebimento dos Documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a) Toda documentação a ser digitalizada será entregue acompanhada de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, bem como o número do protocolo de envio;
- b) A CONTRATADA realizará a abertura do lote de documentos e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente ao CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;
- c) Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção através de software já descrito para este fim;
- d) Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;
- e) Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão ao meio digital;
- f) Para permitir o acompanhamento dos serviços, o sistema utilizado pela CONTRATADA deverá obrigatoriamente conter atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da caixa, quantidade de documentos, tipo de documento, dentre outros.

4. Preparação:

1. Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, contemplando:
 - Retirar clipes, grampos e objetos estranhos;
 - Desfazer a encadernação, quando for o caso;
 - Providenciar a higienização dos documentos;
 - Planificar os documentos;
2. Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva, quando for o caso;
3. Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento.

5. Digitalização:

- Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.
- Tipo de captura de imagem:

- a) Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;
 - b) Resolução da captura: 300 DPI, no mínimo;
 - c) Codificação de imagens: Padrão JPEG ou TIFF CCITT G4, a critério da CONTRATANTE;
- Tipo de armazenamento de imagem:
 - a) Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem;
 - b) Resolução do armazenamento: 200 DPI;
 - c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF;
 - d) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual.
 - Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.
 - Nomenclatura do arquivo:
 - No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela área de tecnologia da informação da CONTRATANTE, as imagens devem ser armazenadas individualmente, ou seja, uma página em cada PDF, uma coleção de PDFs correspondentes as páginas do documento;
 - Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério do setor de tecnologia da informação da CONTRATANTE;
 - O arquivo final poderá ser multipaginado (várias páginas em um único arquivo PDF) e ter o padrão de nomenclatura modificada, desde que acordado previamente em tempo de projeto;
6. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Os seguintes recursos deverão ser disponibilizados:
- a) Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - b) Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;

- c) Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

7. Indexação:

- a) Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados;
- b) A CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização;
- c) Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a CONTRATADA poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:
 - a) Número de identificação;
 - b) Categoria (espécie);
 - c) Composição (tipos de peças documentais);
 - d) Tempo de retenção;
 - e) Temporalidade.

8. Controle de Qualidade:

- a) O responsável pelo controle de qualidade das imagens deverá realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos capturados;
- b) Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;
- c) Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
- d) Verificação da qualidade da Indexação: Verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;
- e) Avaliação da qualidade da imagem do documento, em relação a quesitos de nitidez e legibilidade.
- f) A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a CONTRATANTE, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:
 - a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
 - b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;

- c) Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
 - d) Ausência de documentos ou páginas;
 - e) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.
-
- g) Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
 - h) Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado.
 - i) A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
 - j) De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;
 - k) Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;
 - l) O software de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
 - m) Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pelo setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, separando os documentos por “Lotes”.

21. Microfilmagem Eletrônica:

1. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A3, A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²) em microfilmes 16 MM.
2. A produção de microfilmes no processo eletrônico deverá seguir a legislação pertinente: Lei 5.433/68 e Decreto 1.799/96 e ainda à resolução nº 736/2006 do Ministério da Justiça.
3. Qualidade técnica dos microfilmes produzidos:
 - a) Os microfilmes originais deverão ter no mínimo 180 linhas de definição;
 - b) Microfilmes originais com densidade máxima de 1,20 e mínima de 0,90;
 - c) Os microfilmes cópia não poderão ter perda maior que 20% do aferido nos originais;
 - d) Serão utilizados microfilmes com 215 pés x 16 mm;

4. Para documentos maiores que A3 os mesmos deverão ser apartados e armazenados com a identificação do documento a que pertencem;
5. Caso surjam dúvidas quanto à presença de produtos químicos no filme original deverá ser realizado teste residual, conforme Norma ANSI PH 4.8 (teste residual de hipossulfito HT-2 e/ou teste residual de Prata), na presença de representante da contratante e representante da contratada.
6. A CONTRATADA deverá entregar os microfilmes da seguinte maneira:
 - Os microfilmes originais, em carretéis vazados (ventilados), e acondicionados na caixa original (do fabricante);
 - Os microfilmes cópia (Diazo), em carretéis de alto impacto, vazados, acondicionados em caixas plásticas vazadas.
 - Nas caixas dos microfilmes originais e microfilmes cópias deverão ser fixadas etiquetas autoadesivas com os indicativos: nome (por extenso), índices de resolução de densidade e do véu de bases encontradas no microfilme, Nº de fotogramas e data da microfilmagem.
 - Nas tampas das respectivas caixas deverá conter a logomarca da CONTRATANTE (na cor preta ou azul), sigla do setor da CONTRATANTE a qual pertence os documentos e o número do microfilme;
7. A CONTRATADA deverá executar o controle de qualidade prévio em todos os microfilmes para entrega à CONTRATANTE, assim como assegurar ao microfilme ótima qualidade de imagem, tanto para verificação visual quanto para reprodução, registrando em documento próprio os dados de densidade, resolução, inconsistências, data de produção, data de revisão, responsável pela revisão, entre outros dados.
8. Serão devolvidos para microfiltagem e/ ou reduplicação, os microfilmes originais e os microfilmes cópias quando forem constatados:
 - a) Falta, rasura ou impossibilidade de leitura dos termos de abertura, encerramento, observações e correções;
 - b) Termos de abertura e encerramento não condizentes com os documentos microfilmados;
 - c) Microfilmes fora dos padrões de resolução, densidade e véu de base solicitado;
 - d) Omissão de fotogramas, neste caso deverá ser realizada toda microfilmagem do processo correspondente, obedecendo à sequência numerada;
 - e) Fotogramas desfocados;
 - f) Fotogramas fora da ordem arquivística sem a devida correção.
9. Quantitativo de documentos a serem beneficiados:



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

A CONTRATANTE estima a volumetria em aproximadamente 6.000.000 (seis milhões) de imagens, a serem beneficiadas com digitalização e 600.000 (seiscentas mil) imagens com a técnica de microfilmagem em prazo contratual previsto para 12 meses.

22. Consulta e Frete dos Documentos:

1. Após coletadas, as caixas já devem ficar disponíveis para consulta através de sistema de gestão documental informatizado via WEB, responsável (para uso através de tablets e celulares) disponibilizado pela CONTRATADA para os técnicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL.
2. Imediatamente após a coleta, somente serão atendidos pedidos por CAIXA.
3. Uma vez organizadas, as solicitações serão feitas POR DOCUMENTO.
4. O controle da organização das caixas deverá ser feito através do sistema de gerenciamento de fluxo de produção disponibilizado pela CONTRATADA, com o objetivo de informar quantas e quais caixas já foram beneficiadas.
5. A CONTRATADA deverá ser capaz de atender, sob demanda, solicitações de empréstimo de documentos armazenados por lotes, não estando autorizada a selecionar dentro do documento, sob qualquer hipótese, páginas que fizerem parte do lote solicitado pela CONTRATANTE.
6. O Acordo de Nível de Serviços (Service Level Agreement – SLA) padrão de atendimento para a consulta com caráter urgente deverá ser D+1 (em até 24 horas do pedido registrado), respeitando o horário de realização da solicitação, mas devendo ser antecipado sempre que possível. O padrão de atendimento para a consulta com caráter normal deverá ser D+2 (em até 48 horas úteis do pedido registrado), respeitando o horário da solicitação, porém devendo ser antecipado sempre que possível;

Obs. Para os casos em que o CONTRATANTE planeje uma demanda de movimentação superior a 20% da média mensal de movimentações, a CONTRATADA deverá ser informada com pelo menos 07 (sete) dias úteis de antecedência e deverá se programar para atender dentro dos SLAs acordados.

23. Serviços de Gestão do Projeto:

1. Deverá ser adotada pela CONTRATADA, obrigatoriamente, a metodologia de gerência de projetos baseada no PMBOK (PMI-Project Management Institute) para a execução de quaisquer serviços, devendo ser rigorosamente observadas suas respectivas técnicas e métodos;

2. A CONTRATADA deverá designar um profissional certificado Project Management Professional (PMP) para exercer as funções de Gerente de Projetos, com conhecimento da metodologia mencionada com o objetivo de coordenar o esforço da equipe;
3. Para que se tenha melhor controle e se crie interdependência entre as atividades, a execução deve ser estruturada contemplando todas as fases do chamado ciclo de vida do projeto, definindo quais técnicas de trabalho serão utilizadas em cada fase e quais pessoas estarão envolvidas nela, devido as características e porte do projeto, a gestão deverá contemplar no mínimo os seguintes processos do PMBOK:

Gerenciamento de integração

Consiste em: desenvolvimento do termo de abertura, desenvolvimento do plano de gerenciamento, gerenciamento da execução do plano, realização do controle de mudanças, consolidação das lições aprendidas e encerramento do projeto.

Gerenciamento de escopo

Processo necessário para assegurar que o projeto inclua todo e somente o trabalho requerido, a fim de que seja completado com sucesso. Engloba a identificação dos requisitos do projeto, definição de escopo, elaboração da EAP (Estrutura Analítica do Projeto), verificação de escopo e controle de mudança do escopo.

Gerenciamento do tempo

Processo o qual garante que o projeto seja concluído no tempo correto. O gerenciamento do tempo é uma das áreas de maior visibilidade na gestão do projeto.

Consiste em: definição e sequenciamento das atividades; estimativas de recursos e de duração das atividades; criação e controle do cronograma.

4. Além da metodologia de gerência de projetos, este item deverá ser responsável pela disponibilização através de ferramenta web de gestão do projeto e produção, que possibilitará a fiscalização on-line e on-time dos serviços pelo fiscal do contrato e gestores da CONTRATANTE;
5. O software deverá controlar desde o recebimento pela empresa até a devolução do acervo, passando por todas as fases de beneficiamento descritas neste documento. O software deverá apresentar no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - Cadastro e configuração do projeto a ser gerenciado, com inserção e gerenciamento de metas produtivas por etapa;
 - Cadastro dos dados do projeto (com no mínimo nome do projeto, data inicial e final e possibilidade de disponibilização dos documentos digitalizados referentes ao projeto);
 - Possibilidade de associação de tipos documentais a serem trabalhados;
 - Possibilidade de determinação de etapas produtivas por projeto cadastrado;
 - Possibilidade de vinculação de departamentos ou setores por projeto;

- Possibilidade de criação de índices personalizados por tipo de documento;
 - Possibilidade de configuração de etiquetas com código de barras para aplicação em documentos e caixas;
 - Cadastro de envio de lotes de caixas para a área de produção;
 - Geração de protocolo de envio de lotes para a área de produção;
 - Gerenciamento de produção por etapas com controle por caixa trabalhada;
 - Cadastro de usuário da CONTRATANTE visando acompanhar a produção do projeto através de telas e relatórios;
 - Geração de relatórios de produção pela CONTRATANTE: Relatório de produção diária por etapa, movimentação de lotes (envio e recebimento de caixas) e histórico produtivo por período cronológico;
 - Rastreamento e acompanhamento de etapas de beneficiamento (Organização, Indexação, Digitalização, Conferência, redigitalização, Controle de qualidade, exportação e importação de dados para sistema) por caixa;
 - Contar com relatórios de digitalização por período;
 - Relatório de quantidades de imagens por etapa e por período, com possibilidade de filtro por colaborador;
 - Gráficos de produtividade por projeto, etapa e colaborador por período.
6. Referido software deverá ser disponibilizado em ambiente WEB seguro, para acesso pela CONTRATANTE;
7. Todos os documentos referentes ao projeto deverão ser digitalizados e inseridos no software de gestão do projeto para efeito de consulta posterior pelos gestores do contrato, que sejam:
- Contrato;
 - Plano Geral de Projeto;
 - Aditivos contratuais;
 - Documentos de coleta inicial do acervo (protocolos de transferência para as dependências da CONTRATADA);
 - Comunicações formais expedidas e recebidas pelas partes assinadas a punho e e-mails salvos em PDF e;

- Todos os documentos referentes à gestão do contrato além de definições técnicas.

24. Fornecimento de software para Gestão de Documentos:

1. A CONTRATADA deverá fornecer o software de gestão de documentos físicos e eletrônicos.
2. O software de Gestão de Documentos Físicos e Eletrônicos deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - a) Permitir autenticação por login/senha, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;
 - b) Cadastrar mais de um Centro de Documentação, incluindo código, nome do centro de documentação, endereço, quantidades de corredores, estantes, prateleiras e capacidades de armazenagem;
 - c) Cadastrar clientes, com informações do tipo do contrato, segurança dos documentos (caixas lacradas ou não), tipos de documentos que podem ser transferidos, formas de envio de documentos; prazos acordados e informações de cobrança;
 - d) Cadastrar e Atualizar Setores, corredores, estantes, prateleiras;
 - e) Cadastrar e atualizar Usuário – permite o cadastro de usuários no sistema;
 - f) Alterar Senha – permite a alteração da senha do usuário;
 - g) Visualizar Histórico de Usuário – permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;
 - h) Realizar consulta e solicitação de documentos físicos armazenados no acervo custodiado pela CONTRATADA (Central de Documentação) e custodiado pela CONTRATANTE nas dependências do Arquivo Geral;
 - i) A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:
 - j) Usuários/grupos autorizados por setor;
 - k) Exibir Relatório de Requisições – um relatório contendo todas as requisições, por período, por usuário e situação;
 - l) Exibir Relatório de Fechamento – um relatório contendo todos os pedidos atendidos durante determinado período de tempo, por setor e usuário;
 - m) Permitir a geração de protocolo de transferência, requisição e devolução de documentos/caixas em formato PDF.
 - n) O software deverá permitir o acompanhamento de eventos de requisição de documentos originais e digitais, devolução de documentos para rearquivamento e solicitação de coletas de novos acervos para armazenagem;
 - o) O software deverá permitir a solicitação de documentos digitais (para envio de imagens para atendimento a requisições) com acompanhamento das fases do atendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- p) O software deverá contar com visualizador de imagens PDF com possibilidade de impressão e salvar o arquivo;
- q) O software deverá possibilitar a busca de documentos digitalizados por índice específico por tipo documental;
- r) Quando da transferência de documentos legados (que não tenham sido recolhidos na coleta inicial) a CONTRATADA deverá poder criar um lote de recolhimento com geração de um protocolo de retirada/recebimento a ser assinado pelo servidor da CONTRATANTE ou seu preposto. O Documento (Planilha) deverá ser importada para o sistema de gestão informatizado, em formato compatível, utilizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado.
- s) O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os conteúdos a serem transferidos através de leitura dos protocolos e a visualização física do documento, atualizando neste momento a base de dados informatizada através da importação dos dados e gerando um protocolo impresso constando a relação de cada documento transferido.
- t) Após a validação do preposto do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá recolher o acervo para o Centro de Documentação.
- u) A solicitação de coleta de novos documentos será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor do CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;
- v) O Servidor do CONTRATANTE, ou seu preposto, deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e postar contra-fé no documento de protocolo que acompanhará o(s) lote(s) entregue(s);
- w) Deverá controlar a temporalidade de cada um dos documentos para efeito de aplicação de Tabela de Temporalidade Documental.

3. O software deverá ter as seguintes características técnicas:

- a) Processadores: Quad Core com 2.5 GHz;
- b) Memória Ram: 8 GB;
- c) Armazenamento previsto: 1.3 TB;
- d) Sistema Operacional RED HAT Versão 7 ou superior;
- e) O sistema de arquivos deve ser compatível com o sistema operacional acima;
- f) Banco de Dados POSTGRESQL, Versão 9 ou superior.

4. Deverá ser disponibilizado servidor no Data Center da CONTRATANTE, com as configurações mínimas e características para a instalação do ECM a ser fornecido pela CONTRATADA conforme acima descrito.

25. Treinamentos para utilização dos Softwares:

1. Usuários finais (Servidores da Prefeitura):
 - O treinamento correrá às expensas da CONTRATADA e poderá ser ministrado nas dependências da CONTRATANTE;
 - A CONTRATANTE disponibilizará sala climatizada, mesas e cadeiras, data show e conexão com a internet para esta execução;
 - O treinamento deverá ser planejado para pelo menos 10 (dez) usuários por vez.
 - Deverá ocorrer em horário comercial (das 08 às 17 h) de segunda a sexta feira.
 - Deverá ser emitido certificado de participação para cada um dos colaboradores participantes.
 - O treinamento englobará os sistemas de ECM para todos os servidores que terão acesso e treinamento de utilização do software de gestão de produção para o fiscal do contrato da Prefeitura e seu preposto.
2. Técnicos Administradores (Do setor de Informática da **CONTRATANTE**):
 - a) O treinamento deverá ser obrigatoriamente dado nas dependências da CONTRATANTE (Setor de TI);
 - b) A CONTRATANTE disponibilizará sala climatizada, mesas e cadeiras, data show e conexão com a internet para esta execução;
 - c) O treinamento deverá ser planejado para 05 (cinco) usuários por vez.
 - d) Deverá ocorrer em horário comercial (das 08 às 17 h) de segunda a sexta feira;
 - e) Deverá ser executada a instalação do sistema, acompanhada pelos técnicos;
 - f) Após instalado, deverá ser feita rotina de restauração de dados e imagens;
 - g) Em seguida exibir-se-á a rotina de backup;
 - h) Será demonstrado para os técnicos a operação de cadastros iniciais do sistema (usuários, permissões, setores, centrais de documentação, tipos de documentos, entre outras funcionalidades);

- i) Deverá ser desinstalado o sistema e os técnicos da contratante deverão repetir os passos anteriores;
 - j) Deverá ser entregue manual em língua portuguesa com os pormenores da instalação, restauração e backup do sistema e banco de dados;
 - k) Após instalado pelos técnicos da CONTRATANTE, será gerada ata de entrega do software.
3. Após a entrega, as rotinas de backup, restauração, instalação e reinstalação do banco serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

26. Customização e Adequação dos Softwares:

- 1. A CONTRATADA deverá customizar a solução de forma a deixar transparente ao usuário a utilização do sistema (adequação de cores e logotipos da PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL em todas as telas e relatórios do sistema ECM).
- 2. A CONTRATADA terá o prazo de 30 dias a contar da data de emissão da ordem de serviço para iniciar os serviços de customização (adequação de telas e relatórios com as cores e logos da CONTRATANTE).
- 3. O software ECM a seguir descrito neste termo deverá ter seu código fonte entregue à CONTRATANTE e deverá ser baseado em ferramentas Open Source (Código Livre).
- 4. O software ECM não pode utilizar como bases bibliotecas ou frameworks descontinuados por seus fabricantes ou mantenedores, ou que não estejam submetidos a atualizações de segurança pelos mesmos.
- 5. O recebimento do software ECM pela CONTRATANTE deverá ser feita em duas etapas:

Etapa 1: Entrega do código fonte do software ECM em sua integralidade após a validação pela equipe técnica da CONTRATANTE;

Etapa 2: Entrega do código fonte do software ECM em sua integralidade após a customização executada pela CONTRATADA.

- 6. Em concomitância a entrega do software ECM, a CONTRATADA também deverá fornecer os scripts de geração do banco de dados do sistema em sua versão final.
- 7. Para efeito de homologação para o processo licitatório, a LICITANTE deverá apresentar as funcionalidades do ECM a ser fornecido.
- 8. Uma vez aprovadas as funcionalidades, e efetivamente contratada para o fornecimento, a empresa deverá disponibilizar o sistema no ambiente acima descrito.

27. Suporte mensal durante 12 meses para o Sistema ECM:

1. A CONTRATADA deverá executar o acompanhamento dos usuários finais do sistema ECM fornecido conforme descrito no corpo deste Termo de Referência.
2. O suporte às soluções poderá ser remoto, para acesso ao ambiente de homologação, via rede virtual privada (Virtual Private Network – VPN), no modo cliente-servidor.
3. Para efeito de suporte ao ambiente após a implantação, o suporte remoto através de VPN reproduzirá, em ambiente de homologação, os problemas enfrentados, a fim de estabelecer o plano de ação que será implementado pelos técnicos da CONTRATANTE no ambiente de produção.
4. A CONTRATADA deverá, durante todo o período contratual, disponibilizar as versões de atualizações que forem desenvolvidas para a ferramenta fornecida (Software ECM).
5. A CONTRATADA deverá, durante todo o período contratual, elaborar e fornecer relatórios de performance e melhorias para o ambiente em questão, incluindo a importância e impacto de eventuais atualizações de segurança ou de versões do próprio sistema.
6. O custo referente ao treinamento dos usuários finais (servidores) deverá estar incluso no item referente ao suporte mensal.

28. Mapeamento de Fluxos e Redesenho de Processos:

1. A atual situação de atendimento ao público, recebimento de documentos dos vários setores da CONTRATANTE, assim como os fluxos referentes aos trâmites documentais entre o arquivo e os usuários finais, refletem em inconsistências e fluxos não determinados, o que resulta em documentos sob sinistro dentro do próprio Órgão.
2. O mapeamento desses procedimentos é fator condicional à implantação de controle e ao perfeito funcionamento do trânsito seguro de informações.
3. Para tanto a CONTRATADA deverá mapear os processos de entrada e saída de informações dos setores em direção ao setor de Arquivo e em consequência à sua Unidade, verificando todas as inconformidades e redundâncias.
4. Serão divididas nas seguintes fases o trabalho de mapeamento de processos:
 - PRIMEIRA FASE: Mapeamento dos processos de envio dos documentos dos setores Administrativos da CONTRATANTE (AS IS);
 - SEGUNDA FASE: Redesenho do processo de envio dos documentos dos setores administrativos da CONTRATANTE (TO BE);

- TERCEIRA FASE: Mapeamento dos processos de envio de documentos do Departamento de Pessoal da CONTRATANTE (AS IS);
 - QUARTA FASE: Redesenho do processo de envio dos documentos dos Departamento de Pessoal da CONTRATANTE (TO BE);
 - QUINTA FASE: Mapeamento dos processos de envio dos documentos do Departamento Financeiro da CONTRATANTE (AS IS);
 - SEXTA FASE: Redesenho do processo de envio dos documentos do Departamento de Pessoal da CONTRATANTE (TO BE);
 - SÉTIMA FASE: Mapeamento dos processos de Recebimento de documentos pelo Arquivo da CONTRATANTE dos vários setores do órgão (AS IS);
 - OITAVA FASE: Redesenho do processo de Recebimento de documentos pelo setor de Arquivo da CONTRATANTE dos vários setores do Órgão (TO BE);
 - NONA FASE: Mapeamento dos processos de arquivamento e atendimento de consultas de documentos no Arquivo Geral do Órgão (AS IS);
 - DÉCIMA FASE: Redesenho do processo de arquivamento e atendimento de consultas de documentos no Arquivo Geral do Órgão (TO BE);
 - DÉCIMA PRIMEIRA FASE: Criação e validação de book com todos os processos mapeados e redesenhados e documentos gerados para orientação dos fluxos;
 - DÉCIMA SEGUNDA FASE: Implantação dos processos (TO BE).
5. Cada fase concluída equivalerá a 300 UST's (Unidades de Serviço Técnico).

29. Organização de Documentos:

1. A organização de documentos consiste na verificação do conteúdo das caixas atualmente existentes, retirando cada documento lá armazenado e analisando os dados de cada um deles. Essa etapa também engloba os serviços de higienização, disposição e arquivamento dos documentos em lotes, acondicionando-os em suporte adequado (caixas box ou 20 kg), de acordo com a natureza de cada um deles.
2. A indexação dos documentos será feita com até 150 caracteres ou 3 campos, ou que primeiro for atingido.
3. Os dados de localização geográfica da caixa, tipo de documento, setor e ainda temporalidade do documento não estão contabilizados no item acima.

4. Os dados resultantes da organização deverão ser inseridos no sistema ECM a ser fornecido e servirão de base a formação da Tabela de Temporalidade Documental – TTD.
5. As caixas deverão ser trocadas nesta fase.

30. Serviços Técnicos de Gestão Documental:

1. A CONTRATADA deverá atuar como orientadora quanto a formação e formalização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CONTRATANTE.
2. A CONTRATADA deverá, em conjunto com a CPAD, identificar os tipos documentais para a formação da Tabela de Temporalidade Documental.
3. Estas atividades deverão ser desenvolvidas pelo profissional Arquivista, com auxílio do Técnico em arquivo e colaboradores disponibilizados pela CONTRATADA.
4. As fases abaixo descritas deverão ser executadas e remuneradas conforme concluídas:
 - PRIMEIRA FASE: Assessorar a criação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CONTRATANTE suprindo o Órgão de todas as informações e documentos visando a efetiva publicação no Diário Oficial;
 - SEGUNDA FASE: Entendimento e definição do plano de avaliação e formação da TTD;
 - TERCEIRA FASE: Apresentação da nova TTD para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
 - QUARTA FASE: Avaliação e ajustes da TTD junto com a CPAD;
 - QUINTA FASE: Elaboração de proposta básica para apresentação da TTD e orientação acerca da validação do documento junto ao CONARQ;
 - SEXTA FASE: Ajustes da destinação e temporalidade do acervo administrativo;
 - SÉTIMA FASE: Criação de documentos a serem utilizados pela CPAD – Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos e TTD referente aos documentos administrativos;
 - OITAVA FASE: Criação dos novos documentos a serem utilizados pela CONTRATANTE (Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos e TTD) referente ao acervo de atividades fins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- NONA FASE: Criação da TTD referente às atividades precípuas da CONTRATANTE;
 - DÉCIMA FASE: Elaboração de proposta para as readequações necessárias referentes às atividades fins da CONTRATANTE;
 - DÉCIMA PRIMEIRA FASE: Ajustes da destinação e temporalidade do acervo referente às atividades fins;
 - DÉCIMA SEGUNDA FASE: Validação das alterações junto à CPAD da CONTRATANTE;
5. Cada fase concluída equivalerá a 300 UST's (Unidades de Serviço Técnico).
6. O produto esperado pela CONTRATANTE é Temporalidade documental criada e validada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.
7. As atividades que deverão ser previstas no projeto são:
- Recursos Humanos;
 - Previdência;
 - Jurídico;
 - Administração;
 - Licitações;
 - Contratos;
 - Gestão Superior (Gabinete do Secretário) e;
 - Atividades fins.
8. As atividades fins serão determinadas com base no Mapeamento de Fluxos e processos.

31. Expurgo de documentos:

1. Os documentos passíveis de expurgo deverão passar pelo processo de descaracterização após validação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CONTRATANTE.
2. Para a criação da Ata de Expurgo de documentos, assim como formalização do processo segundo os preceitos legais, o profissional arquivista da CONTRATADA deverá desenvolver plano de expurgo a ser aprovado pela CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

3. Será seguido o preceituado na Lei 5.433 de 08 de maio de 1968, que regula o exercício da microfilmagem de documentos e ainda o Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei em questão, dos quais abaixo transcrevemos:

Lei 5.433/68:

“Art. 1º...

§ 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele.

§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

Art. 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Decreto 1.799/96:

“Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.”

“Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.”

Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

“Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.”

“Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.”

4. Serão devolvidos para a CONTRATANTE os documentos que, por força de lei, não possam ser descaracterizados após sua microfilmagem.
5. Qualquer envio de documentos para a SEDE da CONTRATADA deverá ser informado com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência.
6. Todas as caixas e documentos que por ventura venham a ser direcionados à preservação, deverão ser entregues com protocolo com descritivo do conteúdo dos volumes.
7. Será de responsabilidade da CONTRATADA a ação de descaracterização do acervo a ser expurgado.

DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS PARA PROCESSAMENTO:

32. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os recursos, equipamentos, insumos e outros que possam ser necessários para a prestação dos serviços descritos neste termo de referência.
33. Estes equipamentos devem ser em número e capacidade suficientes para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE para execução dos serviços.

DAS CONDIÇÕES OPERACIONAIS E OBSERVAÇÕES:

34. Os serviços de preparação, organização, restauração, digitalização, microfilmagem, indexação e revisão de microfilmes serão executados pela CONTRATADA com o acompanhamento da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO quando se fizer necessário.
35. A revisão sendo feita nas dependências da CONTRATANTE deverá ter o documento em suporte de papel junto ao microfilme, com objetivo de esclarecimento de dúvidas;
36. Todas as despesas com remoção e transporte dos documentos serão cobertas pela CONTRATADA.
37. O ambiente de produção da CONTRATADA, com todos os recursos (hardware e software) necessários para atender o objeto deste projeto e seus anexos deverá ser implantado em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de assinatura do contrato.
38. A CONTRATADA não deverá transferir para terceiros as obrigações contratuais, nem subcontratar qualquer parte da prestação dos serviços objeto do contrato.

39. Sessenta (60) dias antes de expirado o prazo contratual, a CONTRATADA fica obrigada a entregar todos os metadados e informações (imagens, dados de produção e registros) para a CONTRATANTE.

40. A entrega dos produtos deverá ocorrer mensalmente e somente será pago à CONTRATADA os serviços efetivamente executados.

41. A cotação de preços será pelo valor global da proposta.

42. Para efeito de julgamento, será utilizado o valor global da proposta.

43. A CONTRATADA deverá apresentar caução contratual de 5% do valor contratado em até 10 dias do ato da assinatura do documento.

44. O contrato poderá ser caucionado através de cheque administrativo, fiança bancária ou seguro-garantia.

45. Para efeito de habilitação técnica da empresa, as LICITANTES deverão apresentar para habilitação:

1. Atestados de capacidade técnica expedidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas que comprovem os itens solicitados nos serviços da natureza que se quer contratar.
2. Após declarada arrematante, a empresa deverá enviar a documentação de habilitação para análise.

46. Caso a vencedora seja habilitada, deverá agendar Prova de Conceito dos softwares a serem utilizados para a coleta e armazenagem de documentos e ainda de sua estrutura no Município de Natal ou região Metropolitana, conforme os itens deste termo de referência em até 72 horas da declaração de vencedora do certame.

47. Caso a empresa vencedora seja reprovada quanto a documentação de habilitação, prova de conceito de software ou na visita estrutural, será convocada a mais bem colocada em ordem, e sucessivamente até que sejam cumpridas todas as exigências editalícias.

DO MONITORAMENTO E COMUNICAÇÃO:

48. Deverão ser realizadas reuniões operacionais periódicas, com no máximo 15 (quinze) dias de intervalo, para discussão da operação com responsável designado pela CONTRATANTE.

49. Os indicadores de performance serão revisados e discrepâncias serão corrigidas, sanadas e eliminadas, sendo eles:

- Erro de separação;
- Pedidos não atendidos no prazo;
- Erro/ocorrências na entrega;
- Imagens inconformes;

50. Revisões estratégicas, tanto de processos como de software e hardware, deverão ser realizadas semestralmente onde desenvolvimentos adicionais para melhoria dos serviços poderão ser discutidos.

51. Relatórios e consultas periódicas, tais como: atividades; desempenho versus padrões; recursos humanos; níveis de SLA's; relatórios financeiros para controle e fiscalização.

52. Todos os processos devem estar em conformidade com os requisitos das certificações ISO 9000 a fim de possibilitar a obtenção das certificações.

DA FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES:

53. Para fins de cumprimento do previsto neste Termo de Referência e, ainda, com a qualidade na prestação dos serviços que a CONTRATANTE necessita, a CONTRATADA deverá cumprir as metas a serem definidas.

54. O não cumprimento, por parte da Contratada, das metas estabelecidas e pactuadas neste Termo de Referência, ensejarão advertências e na sequência, as penalidades previstas, na Lei de Licitações e Contratos 8.666/93.

55. Em caso de entregas realizadas fora do prazo será estabelecida a seguinte tabela de descontos para pagamento do item ENTREGA:

ATRASSO (HORAS)	PERCENTUAL DE DEDUÇÃO
Até 24 horas	10% no valor do item
Até 48 horas	20% no valor do item
Até 72 horas	30% no valor do item
Acima de 72 horas	30% no valor do item acrescido de 1% por dia de atraso limitado a 50% do valor do item.

DO TÉRMINO OU RESCISÃO DO CONTRATO:

56. Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA apresentará relatório de todos as caixas beneficiadas.

57. Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deve permitir que a CONTRATANTE efetue a transferência de todo o acervo armazenado nas instalações da CONTRATADA, auxiliando o órgão na organização e na carga das caixas que porventura ainda estejam sob sua responsabilidade, pelo prazo necessário à conclusão da transferência, garantindo a integridade dos materiais.

58. Será facultado à CONTRATADA a cobrança da manipulação das caixas para efeito de desmobilização do acervo de suas dependências conforme tabela de serviços.

59. Quando da transferência das caixas já beneficiadas para o Arquivo Geral da Prefeitura, será facultado à CONTRATADA a cobrança do valor referente ao item de Transferência Ordenada de Acervo, conforme tabela de serviços;

60. Ao término do contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá entregar ao órgão todos os dados gerados durante a vigência do contrato, em formato a ser definido pelo órgão.

DAS DISPOSIÇÕES:

61. Os novos setores do órgão, no decorrer da contratação e, que demandarem atividades de gestão de documentos poderão ser incorporados ao contrato, a qualquer tempo;

62. Será definido pelo corpo técnico da CONTRATANTE quais os tipos documentais que deverão ser beneficiados inicialmente, estabelecendo ordem de prioridade, assim como os que deverão ser transferidos após o beneficiamento para as dependências do Arquivo Geral da CONTRATANTE.

63. O presente Termo de Referência e seus anexos apresentam todas as estimativas para a formação dos preços, dimensionamentos e demais informações técnicas e operacionais para a execução do objeto do contrato.

64. A CONTRATADA somente poderá subcontratar outra empresa para atendimento parcial do objeto do contrato com a anuência prévia do órgão, sendo vedada a subcontratação total do contrato;

65. Em caso de subcontratação de outra empresa, a CONTRATADA não transferirá suas obrigações e responsabilidades, permanecendo, perante o órgão, com total responsabilidade contratual;

66. Em caso de subcontratação de outra empresa, a CONTRATADA não poderá vincular o pagamento da empresa subcontrata ao pagamento da CONTRATANTE;
67. Cabe à CONTRATADA executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento;
68. A CONTRATADA está ciente de que deve guardar por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sendo responsabilizada por perdas e danos a que der causa;
69. Mesmo após o término do contrato, qualquer divulgação de informações geradas estará sujeita à prévia autorização do órgão;
70. Não será necessário o fornecimento do software de Gestão de Fluxo de Trabalho. Este deverá apenas ser disponibilizado para usuários da CONTRATANTE para efeito de acompanhamento do contrato.
71. O código fonte do sistema ECM, dados, imagens e quaisquer outros produtos contratados e executados serão entregues à CONTRATANTE.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

72. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas;
73. Disponibilização de técnicos para acompanhamento e homologação dos serviços prestados;
74. Notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;
75. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no prazo de 30 dias após a prestação do serviço, atesto das notas fiscais / faturas / Ordem de serviço;
76. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente Contrato, comunicando à CONTRATADA, as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;
77. Trabalhar em conjunto com a CONTRATADA;

78. Promover e facilitar a disponibilização das informações e de equipe para a realização da interface entre o seu sistema e os da CONTRATADA.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

79. Prestar os serviços, objeto desta licitação de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

80. Substituir qualquer um dos técnicos alocados ao serviço desta contratação, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços ou as normas da CONTRATANTE;

81. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a CONTRATANTE, qualquer técnico que esteja em gozo de férias, auxílio-doença, auxílio-maternidade ou qualquer outro benefício legal;

82. Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade;

83. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, acidentária e previdenciária que incidir sobre o pessoal que disponibilizar para atuar junto a CONTRATANTE, inclusive transporte e alimentação que se faça necessário;

84. Declarar o efetivo cumprimento, mês a mês, de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, exigidas pela legislação em vigor, aplicável ao pessoal que destacar para atuar junto à CONTRATANTE;

85. Assumir as obrigações fiscais, e os recolhimentos de imposto, taxas, contribuições e demais ônus federais, estaduais e municipais e os demais, bem como toda e qualquer despesa que incida ou venham a incidir sobre a execução do objeto;

86. Responsabilizar-se pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de atraso quando da realização do objeto;

87. Facilitar o fluxo de informações pertinentes ao processo e permitir acesso às instalações;

88. Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho.

89. Garantir o acesso e participação da CONTRATANTE à rotina dos serviços contratados;

90. A equipe da CONTRATADA que prestará os serviços deverá usar crachá de identificação;

91. Treinar funcionários do órgão em todas as ferramentas e sistemas necessários para o acompanhamento do trabalho da contratada;

92. Reservar espaço físico em seus escritórios para funcionários do órgão em caráter permanente, de acordo com este Termo de Referência.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

93. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante os serviços executados, no prazo de 30 (trinta) dias após o encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura respectiva, devidamente, devendo constar na nota fiscal/fatura descrição dos serviços, valor unitário e total de cada item, número do contrato, devendo apresentar a CND do INSS, CRF do FGTS e CND Municipal, estando todas vigentes;

94. Deverá apresentar, a partir do segundo mês subsequente ao início da execução do contrato, comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS, dos funcionários vinculados ao respectivo contrato;

95. O pagamento mensal a CONTRATADA ficará condicionado à existência da execução dos serviços durante o mês.

96. Qualquer atraso ocorrido na apresentação dos documentos por parte da CONTRATADA importará em atraso automaticamente do seu pagamento, por período igual ao do atraso verificado, não se constituindo, desta forma, inadimplência por parte do órgão;

97. Nos pagamentos devidos serão descontados os valores de multas e eventuais débitos decorrentes do Contrato;

REQUISITOS PARA HOMOLOGAÇÃO:

98. Constatado o atendimento pleno das exigências de habilitação, do licitante que apresentou a melhor oferta, a sessão pública deverá ser suspensa, para que o licitante:

- a) Apresente a solução ofertada, bem como os equipamentos e softwares necessários para a realização de testes in loco nos sistemas que suportam a solução de forma a comprovar que o(s) mesmo(s) atende(m) o que está especificado nesse termo de referência;
- b) Apresente o software ECM e de Gestão de Produção em todas suas funcionalidades;

99. O licitante deverá comprovar que possui em seu quadro os profissionais abaixo listados:

- a) Para Segurança da Informação: 01 (um) profissional qualificado em Segurança da Informação, com certificado CIISP.

- b) Para Implantação e acompanhamento do projeto: Um profissional em gestão de projetos, certificado PMP – Project Manager Professional, pelo PMI – Project Manager Institute em conjunto com certificação ECMs (Enterprise Content Manager Specialist).
 - c) Para a geração de TTD e auxílio no projeto: Um arquivista devidamente registrado na DRT – Delegacia Regional do Trabalho com comprovação de atuação na área de arquivo de, pelo menos, dois (02) anos através de apresentação de carteira de trabalho e acervo técnico.
 - d) Para a implantação e customização dos sistemas: Um profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou áreas de tecnologia da informação;
 - e) Para confecção do projeto de digitalização e microfilmagem de documentos: Um profissional com Certificação CompTIA CDIA+ (Certified Document Imaging Architect);
 - f) Para a implantação dos serviços de microfilmagem de documentos: Um profissional com conhecimento em implantação de serviços de microfilmagem de documentos com registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho (técnico em arquivo) com comprovada atuação, através de apresentação de carteira de trabalho ou contrato social ou contrato civil de prestação de serviços somados ao acervo técnico.
100. Os testes e vistorias deverão ser realizados até 05 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de VENCEDORA da LICITANTE da sessão pública. Após a realização do teste, a sessão será retomada para:
- I. Em caso de aprovação do software e da devida comprovação da disponibilidade dos profissionais citados através da apresentação dos documentos a seguir relacionados, o processo será homologado e adjudicado ao vencedor;
 - II. Para comprovação do corpo técnico, a empresa deverá apresentar:
 - i. Carteira de Trabalho do profissional;
 - ii. Contrato Social constando o nome do profissional como sócio;
 - iii. Contrato Civil de Prestação de Serviços.
 - III. A empresa deverá apresentar relação dos profissionais envolvidos (Nome e CPF), assim como diplomas, certificados e acervos técnicos em anexo a este documento, assinada pelo representante legal da empresa.
 - IV. Caso não haja vínculo da empresa com o profissional especializado, este último deverá apresentar carta de compromisso, informando que na data da assinatura do contrato, apresentará a formalização de seu vínculo com a CONTRATADA, em uma das modalidades retro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- V. A Carta de Compromisso do profissional deverá estar acompanhada de seus documentos comprobatórios de conhecimento: diplomas, certificados e acervo técnico, conforme o caso, além de assinada pelo profissional e datada.
- VI. Em caso de reprovação, o pregoeiro chamará a oferta subsequente para negociação e obtenção de melhor preço;
- VII. Após a negociação, o Pregoeiro solicitará ao proponente a apresentação das exigências acima elencadas, assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do objeto licitado, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital;
- VIII. A não aprovação da estrutura física e/ou do software só poderá ocorrer mediante parecer consubstanciado, que demonstre a inviabilidade de sua utilização, em face dos serviços constantes no Termo de Referência.
- IX. O prazo para o início da efetiva prestação dos serviços pela Contratada será de até 10 dias, a contar da data da assinatura do Contrato.

DA CONTRATAÇÃO

- 101. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, renovável nos termos da legislação vigente, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado conforme o art. 57 da Lei 8666/93.

Natal (RN), 18 de dezembro de 2019.

Shirley Moraes Bezerra

Chefe do Setor de Cadastro e Instrução de Processos

Matrícula: 72.663-7



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

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

Natal (RN), 18 de dezembro de 2019.

Adson Soares de Azevedo

Secretário Adjunto de Administração Geral

Mat.: 72.657-5

Delegação – Portaria Nº 1663/2018-GS/SEMAD

OBS: ORIGINAL ASSINADO NOS AUTOS E CERTIFICADO PELO PREGOEIRO

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº _____ – SEMAD –SRP.
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº _____/2019
VALIDADE: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta, nesta Capital, representada neste ato pelo seu Secretário, Sr. _____ brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº ____d_____, considerando o julgamento da licitação de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019, publicada no DOM do dia _____, bem como, a classificação das propostas, publicada no DOM de ____/____/2019, e a respectiva homologação conforme fls. _____, do processo _____/_____, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a disposição, por elas alcançadas por _____, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e nos termos desta Ata de Registro de Preços, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 11.178 de 02 de Janeiro de 2017, que regulamento a modalidade pregão; Decreto Municipal nº 11.005, de 29 de Abril de 2016, que regulamento o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Natal e legislações correlatas, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, (com inclusões e alterações introduzidas pelas Leis Complementares nºs 128/2008, 139/2011, 147/2014), Lei Municipal nº 6.025/2009 e Decreto Municipal nº 8.802 de 07 de julho 2009 e legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação, bem como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

ITEM 01 – DO OBJETO:

1.1 – Registro de Preços, pelo prazo de 12 meses, para eventual contratação de empresa prestadora de serviços de _____ para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Natal, de acordo com as descrições dos serviços e condições constantes no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

ITEM 02 – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES:

2.1 - Integra a presente Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (Arquivo Geral)

ITEM 03 – DAS OBRIGAÇÕES DA SEMAD/PMN-ORGÃO GERENCIADOR:

3.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através da SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, obriga-se a:

- t) Gerenciar a presente Ata de Registro de Preços, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- u) Convocar as vencedoras via fax, ou e-mail, para assinatura da Ata de Registro de Preços e do contrato e retirada da nota de empenho;
- v) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições

de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

- w) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- x) Realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- y) Consultar os fornecedores registrados (observada à ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do(s) produto(s) prestação do(s) serviço(s) a outro(s) órgão (aos) da Administração Pública que externe(m) a intenção de utilizar a presente Ata de Registro de Preços;
- z) Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente Ata de Registro de Preços;
- aa) Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- bb) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente Ata de Registro de Preços.

ITEM 04 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:

4.1 - O ÓRGÃO PARTICIPANTE e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, através de gestor próprio indicado, obrigam-se a:

- q) Tomar conhecimento da presente Ata de Registro de Preços, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- r) Consultar, previamente, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- s) Verificar a conformidade das condições registradas na presente Ata de Registro de Preços junto ao mercado local, informando a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;
- t) Encaminhar a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO a respectiva nota de empenho ou documento equivalente
- u) Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- v) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente Ata de Registro de Preços, informando a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

ITEM 05 – DO REMANEJAMENTO ENTRE ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

5.1 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos totais fixados pela ata de registro de preços, somado os itens de todos os órgãos, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, no entanto, será permitido o remanejamento de quantitativos entre órgãos participantes da ata de registro de preços.

ITEM 06 – DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES:

6.1 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/1993, no Decreto Municipal 11.005, de 29 de Abril de 2016, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.

6.1.1 – Os serviços ou contratações por órgãos que não tenham participado do certame não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, e ainda, o total de adesões por órgãos não participantes do certame não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços.

6.1.2 - Caberá ao fornecedor do objeto licitado, beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas a condição nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do pedido de carona, observados os quantitativos registrados em Ata, desde que este pedido não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

ITEM 07 – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

7.1 - O FORNECEDOR obriga-se a:

- d) Assinar a Ata de Registro de Preços, retirar a respectiva nota de empenho ou documento equivalente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
- e) Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do (a) fornecimento/prestação a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente Ata de Registro de Preços;
- f) Prestar o(s) serviço(os) solicitado(s) nos prazos estabelecidos no Anexo I do edital de licitação Pregão Presencial – SRP nº /2019 - a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD;
- g) Fornecer o(s) material(ais) conforme especificações, marcas, e preços registrados na presente Ata de Registro de Preços;
- h) Prestar o(s) serviço(os) solicitado(s) no respectivo endereço do órgão participante ou não participante da presente Ata de Registro de Preços;
- i) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD referentes às condições firmadas na presente Ata de Registro de Preços;
- j) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- k) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços;
- l) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preços;
- m) Cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao(s) produto(s) entregue(s), com base na presente Ata de Registro de Preços, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

ITEM 08 – DA VIGÊNCIA:

8.1 – A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, a contar da data da sua publicação do Diário Oficial do Município, não podendo ser prorrogada, de acordo com o artigo 13, do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

ITEM 09 – DOS PREÇOS REGISTRADOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1 - Os preços, as quantidades, o(s) fornecedor(es) e as descrições do(s) serviço(s) registrado(s) nesta Ata de Registro de Preços encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

EMPRESA: _____				
CNPJ: _____		FONE: _____		E-MAIL: _____
END.: _____				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
	TOTAL (R\$)			

ITEM 10 – CADASTRO DE RESERVA:

10.1 - O registro das licitantes tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata de registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 21 e 22 do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

EMPRESA: _____				
CNPJ: _____		FONE: _____		E-MAIL: _____
END.: _____				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
	TOTAL (R\$)			

ITEM 11 – DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços na seguinte forma:

11.1. Os serviços a serem prestados estão relacionados no instrumento convocatório e implantado conforme o termo de referência, parte integrante do edital.

11.2. Mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, conferência e o devido "atesto" fornecido pelo fiscal do contrato especialmente designado para o seu recebimento, através de Ordem Bancária emitida em nome da(s) licitante(s) vencedora(s) e creditada em sua Conta Corrente que deverá estar especificada no corpo da referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras, mediante apresentação das respectivas Certidões Negativas de débito ou positivas com efeito de Negativa atualizadas, no tocante à regularidade fiscal e trabalhista.

11.3. No caso de aplicação de eventual multa o valor respectivo será deduzido da fatura a ser paga.

14.4. Será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

11.5. Não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

11.6. Para efeito do disposto no subitem anterior, a pessoa jurídica deverá apresentar declaração, assinada pelo seu representante legal, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1234.

11.7. No caso de eventual atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor do débito será atualizado desde a data final prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento. A atualização monetária será calculada pró-rata dia, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no mês anterior.

ITEM 12 – DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA:

12.1 - A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, nem o ÓRGÃO PARTICIPANTE, se forem o caso, a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.

ITEM 13 – DA PUBLICIDADE:

13.1 - Os preços, os quantitativos, o(s) fornecedor (es) e as descrições resumidos(s) do objeto, como também as possíveis alterações da presente Ata de Registro de Preços, serão publicadas no Diário Oficial do Município.

ITEM 14 – DA REVISÃO DE PREÇOS:

14.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 18, do Decreto Municipal nº 11.005, de 29 de Abril de 2016.

Parágrafo único – a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato nova que eleve o seu custo, cabendo a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para negociar o novo valor compatível ao mercado.

ITEM 15 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR:

15.1 - O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- d. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente Ata de Registro de Preços;
- e. Recusarem-se a retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.

- f. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta Ata de Registro de Preços;
- g. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;
- h. Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
- i. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.
- j. Em razões de interesse público, devidamente justificado.

II – Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo único – o cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Exm^a Sr^a. Secretária Municipal de Administração – SEMAD.

ITEM 16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. Aquela que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta de preços, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal do Natal, pelo prazo **de até 5 anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2 - Atrasar injustificadamente a prestação dos serviços licitados, após o prazo preestabelecido no Edital, sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e
- b) 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

16.3 - As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou quando for o caso, cobradas judicialmente.

16.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração, poderá aplicar as seguintes sanções:

- c) Advertência;
- d) Multa por atraso a cada 30 dias após o prazo previsto na alínea “b”, do subitem 12.2, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a cinco (5) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.5 - A aplicação da sanção prevista na alínea “b”, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “a”, “c” e “d”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência na prestação dos serviços licitados ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente prevista, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de dez (10) dias úteis.

16.6 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

16.7 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 16.4, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

16.8 - A sanção estabelecida na alínea “d” do item 16.4, é de competência exclusiva do Secretário Municipal facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

ITEM 17 – DA DOCUMENTAÇÃO:

17.1 – A Presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

Processo Licitatório nº _____ -SEMAD-SRP

- c) Edital do Pregão ELETRÔNICO - SRP nº _____ /2019-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ a SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD e anexos;
- d) Proposta de Preços da(s) FORNECEDORA(S).

ITEM 18 – DO FORO:

18.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Natal (RN), como domicílio legal, para qualquer procedimento recorrente do cumprimento da ata de registro de preços.

Por estarem de acordo, assinam a Presente Ata.

Natal, _____ de _____ 2019.

Pela SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Secretária Municipal

Pelas empresas:

Nome _____ p/ empresa.

Nome _____ p/ empresa.

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
_____, E A EMPRESA_____.

A Prefeitura Municipal do Natal, por intermédio da SECRETARIA _____, com sede na _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado por _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, doravante denominada CONTRATADA e aqui representada por _____, resolvem firmar o presente negócio jurídico, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 6.025/2009, no Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 11.178, de 02/01/2017 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/1993, combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no processo administrativo nº _____, celebrado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 24._____/20__.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente avença consiste na contratação de empresa prestadora de serviços de _____ para atender às necessidades da Secretaria Municipal de _____, de acordo com as descrições dos serviços e condições constantes no Termo de Referência – Anexo I, do Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
	TOTAL (R\$)			

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 - O presente Contrato terá vigência de/até _____ dias, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único: A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - No decorrer da execução do presente contrato, obriga-se a contratada a prestar os serviços obedecendo as condições seguintes:

I - Prestar os serviços objeto deste Contrato, de acordo com as descrições e obrigações

discriminadas no Edital e no Termo de Referência – Anexo I do edital;

II - Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços, necessários à boa e perfeita execução do objeto deste Contrato;

III - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do presente contrato;

IV - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

V - Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;

VI - Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto do Contrato sem prévia anuência da CONTRATANTE;

VII - Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade fiscal e trabalhista.

VIII - Substituir qualquer empregado por recomendação da CONTRATANTE, que, comprovadamente causar embaraço à boa execução dos serviços contratados;

IX - Comparecer, sempre que solicitada, à sede do órgão, em horário por esta estabelecida, a fim de receber instruções e acertar providências;

X - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do Contrato;

XI - Demais obrigações descritas no termo de referência;

XII - Manter sede, filial ou escritório no município de Natal ou Região Metropolitana, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração Pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 - Durante a execução do presente ajuste obriga-se a CONTRATANTE a:

I - emitir Nota de Empenho em favor da licitante a quem foi adjudicado o objeto do certame licitatório;

II - designar um servidor para fiscalizar a execução dos serviços;

III - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

IV - efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

5.1 - Ao Fiscal do Contrato caberá:

I - Durante a vigência deste contrato, a prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente autorizado para tal, representando a CONTRATANTE.

II - O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto deste contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

III - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao chefe do setor competente, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

IV - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução do

contrato, desde que aceitos pela CONTRATANTE.

V – O fiscal deverá acompanhar durante toda a execução do contrato a regularidade fiscal e trabalhista e todas as condições de habilitação.

CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 - O objeto do presente ajuste deverá ser prestado na sede da Secretaria Municipal de _____, que assumirá todas as responsabilidades daí decorrentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 - O prazo estabelecido para a execução do contrato por parte da contratada será de/até _____ (_____) dias após o recebimento da Nota de Empenho.

7.2 - Tal prazo poderá ser prorrogado, nos termos e condições disciplinados pelo Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, em sua atual redação.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços na seguinte forma:

9.1. Os serviços a serem prestados estão relacionados no instrumento convocatório e implantado conforme o termo de referência, parte integrante do edital.

9.2. Mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, conferência e o devido "atesto" fornecido pelo fiscal do contrato especialmente designado para o seu recebimento, através de Ordem Bancária emitida em nome da(s) licitante(s) vencedora(s) e creditada em sua Conta Corrente que deverá estar especificada no corpo da referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras, mediante apresentação das respectivas Certidões Negativas de débito ou positivas com efeito de Negativa atualizadas, no tocante à regularidade fiscal e trabalhista.

9.3. No caso de aplicação de eventual multa o valor respectivo será deduzido da fatura a ser paga.

9.4. Será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

9.5. Não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

9.6. Para efeito do disposto no subitem anterior, a pessoa jurídica deverá apresentar declaração, assinada pelo seu representante legal, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1234.

9.7. No caso de eventual atraso de pagamento, motivado pela CONTRATANTE, o valor do débito será atualizado desde a data final prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento. A

atualização monetária será calculada pró-rata dia, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no mês anterior.

9.8. O preço será fixo e irrevogável durante os primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual, após o qual o contrato poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses, observando o índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na ocorrência da sua extinção, o índice que venha substituí-lo, ou ainda, outro que seja fixado pelo governo, que mais se aproxime do índice extinto.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO

10.1 - O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1 - As despesas decorrentes do presente objeto correrão à conta dos recursos orçamentários através da Dotação Orçamentária _____ - _____;
Atividade/Projeto _____ - _____; Fonte: _____ - _____;
Anexo: _____ - _____.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Aquela que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta de preços, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal do Natal, pelo prazo **de até 5 anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

12.2 - Atrasar injustificadamente a prestação dos serviços licitados, após o prazo preestabelecido no Edital, sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e
- b) 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

12.3 - As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração, poderá aplicar as seguintes sanções:

- g) Advertência;
- h) Multa por atraso a cada 30 dias após o prazo previsto na alínea “b”, do subitem 12.2, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
- i) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com

a Administração por período não superior a cinco (5) anos;

- j) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.5 - A aplicação da sanção prevista na alínea “b”, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “a”, “c” e “d”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência na prestação dos serviços licitados ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente prevista, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de dez (10) dias úteis.

12.6 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.7 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 12.4, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.8 - A sanção estabelecida na alínea “d” do item 12.4, é de competência exclusiva do Secretário Municipal facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 - A CONTRATANTE poderá considerar rescindido o contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 5.450/2005 e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que

prejudique a execução do contrato;

l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

m) A supressão, por parte da Administração dos serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

n) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 90 (noventa) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

r) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem 13.1 deste contrato;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação;

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

13.5 - Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I - devolução de garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

III - pagamento do custo da desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - O presente contrato vincula-se ao instrumento convocatório pertinente em todos os seus

termos e à proposta de preços da contratante, sendo os casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES

15.1 - A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 - Em cumprimento ao disposto no Parágrafo Único do Art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993, incumbirá a CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - As partes contratantes elegem o foro da cidade de Natal, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim ajustadas ou contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Natal, _____ de _____ de 20____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ASSINATURA: _____
NOME: _____
CPF: _____

ASSINATURA: _____
NOME: _____
CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo IV
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(em papel timbrado da proponente)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 24.____/20__ – PROCESSO Nº ____/20__ - ____

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
	TOTAL (R\$)			
Dados a constar na proposta		Preenchimento pelo proponente		
Razão social				
CNPJ				
Dados Bancários				
Endereço				
Telefone/Fax				
E-mail (se houver)				
Nome do Signatário (para assinatura do contrato)				
Estado civil do Signatário				
Identidade do Signatário				
Nacionalidade do Signatário				
CPF do Signatário				
Prazo de Validade da Proposta				
Local de prestação dos serviços				
Declaro estar de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos e que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, descarrego, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.				
Observações:				

Data: ____ de _____ de 20__.

Assinatura

ANEXO DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD TOTAL	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
01	Transferência ordenada de acervo	Caixa Box	65.000	6,46	419.900,00
02	Organização de Documentos físicos	Caixa Box	55.000	38,65	2.125.750,00
03	Organização de Documentos Físicos	Caixa 20KG	10.000	63,78	637.800,00
04	Armazenagem de Documentos (na Contratada)	Caixa Box/mês	55.000	1,68	92.400,00
05	Armazenagem de Documentos (na Contratada)	Caixa 20 Kg/mês	10.000	3,09	30.900,00
06	Armazenagem de mídias especiais	Unidade	600	107,50	64.500,00
07	Bureau de Serviços	Unidade	48	17.835,66	856.111,68
08	Serviços de Gestão do Projeto	Unidade/Mês	12	40.898,18	490.778,16
09	Serviços técnicos de Gestão Documental	UST	3.600	193,63	697.068,00
10	Análise, Mapeamento e Redesenho de Fluxos	UST	3.600	155,98	561.528,00
11	Digitalização e Indexação de documentos A3 e A4	Imagem	6.000.000	0,29	1.740.000,00
12	Microfilmagem de documentos A3 e A4	Fotograma	600.000	0,66	396.000,00
13	Fornecimento de sistema ECM	Licença	12	34.340,53	412.086,36
14	Suporte e manutenção de sistema ECM	Mensal	12	4.198,40	50.380,80
15	Atendimento a consultas emergenciais	Manipulação	1.800	9,06	16.308,00
16	Atendimento a consultas normais	Manipulação	3.600	5,80	20.880,00
17	Frete para atendimento a consultas	KM Rodado	4.800	6,23	29.904,00
18	Expurgo de Documentos	Documento	9.750	0,48	4.680,00
19	Fornecimento de Cartonagem (BOX)	Caixa Box	55.000	6,12	336.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

20	Fornecimento de Cartonagem (20K)	Caixa 20KG	10.000	17,26	172.600,00
VALOR TOTAL					9.156.175,00

Natal, 09 de dezembro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
(MODELO I)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº ____/20__

.....
....., (nome da empresa), CNPJ ou CIC Nº, declara, sob as
penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/2002,
que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital da licitação por PREGÃO
PRESENCIAL Nº ____/20__.

Natal, ____ / ____ / ____

Representante legal da empresa

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
(MODELO II)
(ME e EPP)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA

Pregão Presencial nº _____

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

Natal, ____/____/____

Assinatura do Responsável

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ref.: Pregão Presencial nº ____/20__.

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a)....., portador (a) da Cédula de Identidade n.ºe CPF sob o n.º, a participar da licitação instaurada pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/20__, supra referenciada, na qualidade de Representante legal da Empresa, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Natal, ____/____/____

Representante legal da empresa

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
(MODELO IV)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº ____/20__

....., (nome da empresa), CNPJ ou CIC Nº, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Natal, ____/____/____

Representante legal da empresa

MODELO DECLARAÇÃO REFERENTE AO TRABALHO DE MENOR

Ref.: Pregão Presencial nº ____/20__.

....., (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o número, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Natal, ____/____/____

Representante legal da empresa

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