



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 048/2021 **(Tipo Menor Preço global)**

1. PREÂMBULO:

1.1 O Município de Saquarema do Estado do Rio de Janeiro, através do Senhor Hailson Alves Ramalho, torna público que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, cujo critério de Julgamento é o Menor Preço Global, sob a forma de execução indireta em regime de empreitada por preço unitário, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, através do Processo Administrativo nº 4054/2021.

1.1.1 O PREGÃO será disciplinado por este EDITAL e seus elementos integrantes, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 / 07 / 2002, publicada no DOU. de 18 / 07 / 2002, pelo Decreto Municipal Nº 1.383 de 2014 e no que couber pela Lei Federal 8.666/93 e pelas normas editadas na Lei nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

1.1.2. O PREGÃO será realizado **dia 13 de julho de 2021 com início às 15:00 horas**, na Sala da Comissão de Licitação, à Segisfredo Oliveira Bravo, nº 86 – Centro – Saquarema – RJ. (Prédio anexo a Prefeitura) – Centro – Saquarema-RJ.

2. DO OBJETO DO PREGÃO:

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Técnicos em Gestão Documental de Reconhecimento óptico de caracteres e Digitalização de documentos (processos) com a organização (preparação e restauração, higienização, ordenação, preparo para armazenagem e descarte); aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental; montagem de volumes; criação de índices; Indexação e Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) Modelo de serviço SaaS em Nuvem, como tratamento técnico arquivístico do acervo documental da Prefeitura Municipal de Saquarema pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no termo de referência (ANEXO I) do presente Edital.

2.2. O objeto da presente licitação configura-se como serviço comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO é do Tipo Menor Preço e será vencedor o proponente que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4. COMISSÃO E EQUIPE DE APOIO

4.1. O PREGÃO será conduzido pelo PREGOEIRO: Samuel Aranda Neto, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, composta por Jaqueline Gouveia da Silva, Guilherme Vinicius e Castro Silva da Silveira, Flavio Fernandes José da Silva, Christian Alves Ferreira, Ricardo Sodré Aguiar e Wanessa Moreth Florêncio de Souza nomeados através da Portaria Nº 412 de 16 de julho de 2020.



5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. A despesa decorrente do presente pregão está estimada em **R\$ 2.949.761,76 (Dois milhões e novecentos e quarenta e noventa mil setecentos e sessenta e um reais e setenta e seis centavos)**, que correrá por conta do PT: 04.122.0003.2.003.000; ND: 3.3.90.39.49; Fonte: 1533 do orçamento vigente na Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

6.1. Poderão participar desta licitação todos os interessados que tenham em seu contrato social atividade pertinente com o objeto deste Pregão e que atendam às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

a) credenciamento junto o Pregoeiro, devendo o interessado (Sócio), ou seu representante legal, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

b) declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (MODELO - ANEXO III);

6.1.1. Entende-se por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do certame e usufruir das prerrogativas da LC 123/06, aquelas empresas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar 123/06.

6.1.2. Entende-se por Microempreendedores Individuais aptos a participar do certame e usufruir das prerrogativas da LC 123/06 do presente certame aquelas empresas definidas na Lei Complementar 128/08.

6.1.3. Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte doravante serão designadas respectivamente por MEI/ME/EPP.

6.1.4 - O Microempreendedor Individual, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte - MEI/ME/EPP para participar do certame e utilizarem as prerrogativas da Lei complementar 123/06 deverão entregar fora dos envelopes e no momento do credenciamento a declaração de enquadramento **(ANEXO IV)**.

6.2. Não poderão participar da presente licitação:

a) consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

b) empresas ou sociedades estrangeiras;

c) pessoas físicas ou jurídicas que estiverem suspensas de participar em licitação e impedidas de contratar junto a qualquer órgão deste Município;

d) pessoas físicas ou jurídicas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão deste Município, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

- e) pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- f) pessoas físicas ou jurídicas que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3. A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento.

6.4. Não será permitida a participação de Licitante que possua em seus quadros servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Saquarema, ou qualquer vínculo com os mesmos, observando o disposto no artigo 9º, inciso III e parágrafo 3º, da Lei nº 8.666/93.

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B):

7.1. Os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (A)
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
EDITAL DE PREGÃO Nº 048/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4054/2021
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
C. N. P. J

ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (B)
À PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
EDITAL DE PREGÃO Nº 048/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4054/2021
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
C. N. P. J

7.2. A PROPOSTA DE PREÇOS (A) e os documentos referentes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se Procuração.

7.2.1. A apresentação dos documentos integrantes do ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (A) obedecerá também aos comandos contemplados nos itens 7 e 8 e subitens.

7.2.2. A proponente somente poderá apresentar uma única PROPOSTA DE PREÇOS.



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

7.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, vinculado ao Departamento de Licitações/Pregoeiro, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedidos via Internet, preferencialmente preparados em pasta, para que não existam documentos soltos.

7.3.1. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original o Pregoeiro, por ocasião da abertura do ENVELOPE B, para a devida autenticação.

7.3.1.1. Para fim da previsão contida no subitem acima, o documento original a ser apresentado não deve integrar o ENVELOPE.

7.3.1.2. O documento expedido via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do Pregoeiro.

7.3.1.3. O PREGOEIRO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.3.2. Os documentos apresentados por qualquer proponente, se expressos em língua estrangeira, deverão ser autenticados por autoridade brasileira no país de origem e traduzidos para o português por tradutor público juramentado.

7.3.3. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

7.3.4. Na hipótese dos documentos exigidos no subitem 9.1 que consignarem a existência de qualquer débito, o proponente deverá apresentar comprovante(s) de ato(s) que suspenda(m) sua(s) exequibilidade(s).

8. CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS (A):

8.1. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá:

- a) apresentar o número do Processo e número deste PREGÃO;
- b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato;
- c) apresentar a descrição detalhada do objeto do PREGÃO e contendo as principais características em conformidade com as especificações contidas no ANEXO V; a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) apresentar prazo de validade **não inferior a 60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação.



e) incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza etc.

9. CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B):

9.1. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA

a.1) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

a.2) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

a.3) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da prova de composição da Diretoria em exercício;

a.4) No caso de Microempreendedor Individual incluir o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.com.br>.

a.5) Formulário de Situação Cadastral de ME ou EPP emitido no site da JUCERJA (jucerja.rj.gov.br); sob pena de não ser considerada como EPP ou ME para efeitos da Lei nº 123/2006.

Obs.: A documentação relativa ao item 9.1, letras a1, a.2, a.3, a.4 e a.5, quando apresentadas no credenciamento, não precisarão compor o Envelope "B" Documentação para Habilitação.

a.6) 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.

a.7) Na hipótese de existir alteração nos documentos citados em *a.1*, *a.2* e *a.3*, posteriormente a constituição da firma ou sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.

B) REGULARIDADE FISCAL

B 1) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal através de:

b.1.1) Apresentação do Cartão do CNPJ;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

b.1.2) Certidão de Regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

b.1.3) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS;

b.1.4) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS.

B.2) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual através de:

b.2.1) Certificado da inscrição Estadual;

b.2.2) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais – ICMS;

b.2.3) Certidão de Regularidade da Dívida Ativa Estadual – PGE.

B.3) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal através de:

b.3.1) **Certidão de Regularidade de Tributos Municipais** da sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei.

C. REGULARIDADE TRABALHISTA

C.1) Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis Lei 123/2006, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.5. Declaração de que a proponente não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso, ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. Facultada a utilização do modelo, Anexo VIII.

9.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.6.1. Certidão negativa de Falência ou Concordata ou Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade;

9.6.2. Certidão do Cartório Distribuidor indicando quantos são os cartórios, exceto se a empresa estiver sediada no Município de Saquarema;



9.6.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Resultado) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, exceto nos casos de empresas ou sociedades com início das suas atividades no mesmo exercício em que ocorrer o certame licitatório, podendo ser atualizados na forma prevista na legislação pertinente em vigor;

9.6.4. As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.

9.6.5. Comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do CÁLCULO DE ÍNDICES CONTÁBEIS previstos conforme ANEXO X deste Edital, o qual deverá ser assinado por Profissional Habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente registrado no CRC, acompanhado da certidão de regularidade do profissional, sendo considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente e liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00 (um), considerando a complexidade e acuidade da execução do objeto a ser contratado tendo por objetivo a correta avaliação da situação financeira do licitante visando o devido cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

9.6.6. Prova de possuir capital social mínimo devidamente integralizado ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor do orçamento, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei.

9.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.7.1. Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, comprovando experiência anterior na execução de serviço igual ou similar ao objeto da licitação, compatíveis em características com as especificações constantes neste termo de referência;

9.7.2. Apresentação de declaração, firmada pelo responsável técnico da empresa, de que está em condições de atender ao objeto da licitação, com quadro técnico composto de, no mínimo, 1 (um) profissional Arquivista, com certificação reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

9.7.3. Prova de registro da licitante na entidade de fiscalização profissional competente, conforme Artigo 30 da Lei nº 8.666/93, e em atendimento à Lei nº 6.839 de 30/10/1980 e Resolução nº 307 de 1984 do CFB – Conselho Federal de Biblioteconomia.

9.7.4. Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados perante o órgão técnico competente, que comprove a execução mínima dos seguintes serviços constantes no Termo de Referência.

9.8. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos



serem juntados ao processo.

9.9. A possibilidade de consulta prevista no *caput* não constitui direito da licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

9.10. Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

9.11. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

9.12. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

9.12.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

9.12.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

9.12.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco (5) dias úteis inicialmente concedidos.

9.12.4. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.13. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

9.14. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste título, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação da licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

9.15. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

9.16. Para empresas não sediadas no Estado do Rio de Janeiro, a Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, deverá ser apresentada conforme orientação legal de cada ente Estadual.

9.17. Fica a licitante obrigada a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência e fato impeditivo à habilitação (ANEXO VII); facultada a utilização do modelo.

9.18. A regularização da documentação aludida no 9.1, letras A, B e C, também poderá ser



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

levada a efeito na própria sessão, cuja certidão / documento utilizada para a finalidade deverá observar as previsões contidas no item 7 e subitens.

9.19. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente EDITAL e seus ANEXOS.

10. CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

10.1. O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado na à Rua Coronel Madureira, nº 77 – Centro – Saquarema-RJ, durante o expediente normal do órgão licitante, no seguinte horário: das 9:00 às 17:00 horas e também através do site: <https://licitacoes.saquarema.rj.gov.br/>

10.2. O EDITAL será entregue a qualquer interessado durante período, horário e local especificados acima.

10.3. Este Edital será publicado em conformidade com a legislação vigente.

11. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.1.1.A pretensão referida no subitem 11.1. pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado ao Pregoeiro, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem 10.1.

11.1.2.Dúvidas poderão ser equacionadas pelo telefone (22) 2655-6400 Ramal 215. Porém, somente aquelas de caráter estritamente informal.

11.1.3.Os esclarecimentos deverão ser prestados por parte da autoridade subscritorado edital, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais proponentes.

12. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

12.1.É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

12.1.1.A petição deverá ser protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal Saquarema-RJ, destinada ao Pregoeiro.

12.1.2.A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo indicado por lei, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

12.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige desde que implique em modificação(ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

13. CREDENCIAMENTO:



13.1. Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes do PREGÃO deste EDITAL, o representante da proponente entregará ao PREGOEIRO documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

13.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, sempre acompanhado do contrato social ou outro instrumento constitutivo da eventual proponente, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas

/ fases do PREGÃO, apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(B), formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, ficando facultada a adoção do modelo contido no ANEXO II.

13.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário, o que pode ser levado a efeito por meio do(s) documento(s) exigido(s) no subitem 13.2. ou qualquer outro que comprove os poderes do mandante para a outorga.

13.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto / Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

13.4. É admitido somente um representante por proponente, cuja ausência da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

13.5. A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO.

13.6. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o Pregoeiro declarará encerrada esta etapa / fase.

14. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B):

14.1. A etapa / fase para recebimento da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) será levada a efeito tão logo se encerre da fase de CREDENCIAMENTO.

14.1.1. A Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não deve



integrar os ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B), constituindo-se em DOCUMENTO a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO III.

14.2. Iniciada esta etapa / fase, o Pregoeiro receberá e examinará a Declaração de que o proponente cumpre os requisitos de habilitação.

14.2.1. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B).

14.2.2. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, à entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B).

15. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A):

15.1. Compete o Pregoeiro proceder à abertura dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (A), conservando intactos os ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) e sob a guarda do Pregoeiro / ÓRGÃO LICITANTE.

16. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

16.1. O PREGOEIRO examinará as PROPOSTAS DE PREÇOS sempre levando em conta as exigências fixadas no item 7 e subitens, combinado com o item 8 e subitens.

16.2. Definidas as PROPOSTAS DE PREÇOS que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o Pregoeiro elaborará a classificação provisória das mesmas, sempre em obediência ao critério **do menor valor Unitário**.

17. - DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

17.1 Será desclassificada a PROPOSTA DE PREÇOS que:

- a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) apresentar item(ns) com preço(s) manifestamente inexequível(is), nos termos do item 19 e subitens.
- e) apresentar item(ns) com preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;
- f) deixar de entregar a amostra, quando exigida.

18. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

18.1. Este PREGÃO é do tipo menor preço e será vencedor o proponente que apresentar proposta em conformidade com o Edital com o menor valor em lance para atender ao objeto



desta licitação.

18.2. As propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela de menor valor, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/2002.

18.3. Não sendo verificadas no mínimo três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas a proposta que apresentar o menor valor e os 03(três) melhores preços subsequentes em valor, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços ofertados nas propostas escritas.

18.4. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço.

18.5. Para efeito do disposto no subitem 18.4 acima, ocorrendo o empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

18.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada de menor preço, para determinação da ordem de oferta dos lances;

18.5.2. Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

18.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 18.4, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

18.6. Na hipótese da não ordenação das propostas nos termos previstos nos subitens acima, será considerado o valor apresentado pela proposta originalmente de menor preço.

18.7. O disposto nos subitens 18.4 a 18.6 acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

18.8. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados subitens 18.4 a 18.7 deste Edital;

18.9. Aos proponentes proclamados conforme subitem 18.2 ou subitem 18.3 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

18.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

18.11. A etapa de lances será encerrada quando todos participantes dessa etapa declinarem da formulação de lance, podendo negociar com o autor da oferta de menor valor com vista a redução de preço. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto, apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo



motivadamente a respeito.

18.12. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercados vigentes, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que foi juntado aos autos.

18.13. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45 da Lei Complementar nº 123/06;

18.14. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatória pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, assegurando o direito de atualizar seus dados no ato, mediante sustentação e apresentação de documentos ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

18.15. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.16. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

18.17. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências.

18.18. Constatando o atendimento pleno às exigências será declarado o proponente vencedor e o Pregoeiro poderá convidá-lo a novas negociações. Encerradas as negociações, lhe será adjudicado o objeto pelo Pregoeiro.

18.19. Em caso de divergência entre as informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

18.20. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos.

18.21. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

19. OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:

19.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas / lances verbais, dar-se-á início ao OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

19.1.1. Somente será(ão) aceito(s) LANCE(S) Verbal(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e / ou do último menor LANCE VERBAL oferecido.

19.2. O PREGOEIRO convidará individualmente as proponentes classificadas para OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, de forma sequencial, a partir da proponente da



proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a OFERECER LANCE VERBAL.

19.3. Quando convocado pelo Pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de LANCES VERBAIS, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

19.4. A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

19.5. O encerramento da etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

19.6. Declarada encerrada a etapa de OFERECIMENTO DE LANCES e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

19.6.1. É facultado o Pregoeiro negociar com a proponente de menor preço, para que seja obtido um desconto ainda maior.

19.7. Na hipótese de não realização de lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

19.7.1. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado o Pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

19.8. O PREGOEIRO deverá para efeito das previsões indicadas no item 19 e subitens, compará-las com os preços atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

19.8.1. O PREGOEIRO pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do PREGÃO, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

19.8.2. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação da proponente, nos termos do item 17, e subitens.

19.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da sua proponente, facultando-lhe o saneamento de falha(s) formal(is) relativa(s) à documentação na própria sessão.

19.9.1. Para efeito do saneamento a que se refere o subitem acima, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).



19.10. Constatado o atendimento das exigências habilitatória previstas no EDITAL, a proponente será declarada vencedora.

19.11. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatória, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas no item 19 e subitens.

19.11.1. Sendo a proposta aceitável, o Pregoeiro verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas no item 19 e subitens.

20. RECURSO ADMINISTRATIVO:

20.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(ar) do PREGÃO ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

20.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa / fase / procedimento do PREGÃO, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

20.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do RECORRENTE.

20.4. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

20.5. Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço horários previstos no subitem 10.1. deste EDITAL.

20.6. O recurso poderá ter efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

21. ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo o Pregoeiro adjudicar o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

22.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s)



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato e/ou instrumento equivalente, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

23. CONTRATAÇÃO:

1.1. O(s) item(ns) objeto(s) deste PREGÃO será(ão) contratado(s) com a(s) proponente(s) adjudicatária(s) e formalizado(s) por meio de contrato (s) e/ou instrumentos equivalente. Não sendo celebrado(s) com esta(s), poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), para efeito de aplicação das determinações consubstanciadas nos subitens 19.11 e 19.11.1. do EDITAL, observada a previsão contida no inciso XXIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02.

2.2. Empresa Contratada deverá indicar os profissionais com o perfil descrito no Termo de Referência – Item 12 e apresentar as respectivas documentações. Por ocasião da assinatura do contrato, deverá ser comprovado o vínculo com os mesmos profissionais listados ou outros que venham a substituí-los e com mesma qualificação técnica, apresentando CTPS ou contrato de prestação de serviços, na forma civil;

23.2.1. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura do(s) contrato (s) e/ou instrumentos equivalentes no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data da(s) convocação(ões) expedida(s) pela Secretaria de origem.

23.2.2. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, nos termos do subitem 23.1.1.

23.2.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela CONTRATANTE. Não havendo decisão, a assinatura do contrato e/ou instrumento equivalente deverá ser formalizada até o 10º dia, contado da data da convocação.

3.3. Não sendo possível a consulta via Internet, e as certidões apresentadas para habilitação ou aquelas integrantes do cadastro estiverem vencidas, a(s) proponente(s) adjudicatária(s) será(ão) devidamente notificada(s) para, até a data da celebração do(s) contrato(s), comprovar(em) a(s) exigência(s) referida(s).

4.4. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar / retirar o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, bem como deixar de apresentar situação regular na forma dos subitens

5.5. caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 28 e subitens.

6.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contatos a partir da data da assinatura do contrato.

7.7. O prazo contratual poderá ser prorrogado, por igual período, e sucessivamente, observando-se o limite previsto no Art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93.

24. ENTREGA / RECEBIMENTO DO(S) ITEM (NS) E/OU SERVIÇOS OBJETO(S) DO PREGÃO:

24.1. O(s) fornecimento(s) e/ou serviços objeto(s) deste PREGÃO será(ão) executados (s)



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

em perfeita(s) condição(ões), nos exatos termos da contratação levada a efeito, sem qualquer despesa adicional, em até 60 (sessenta) dias após a contratação

24.2. Em caso de diferença de quantidade, fica a CONTRATADA obrigada a providenciar sua complementação no prazo que será estipulado, contados da notificação a ser expedida pela CONTRATANTE; sob pena de incidência nas sanções capituladas no item 28 e subitens deste EDITAL.

24.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais.

24.4 O objeto será recebido na forma do art.73, e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

25.CONDIÇÕES, DATA E LOCAIS DE EXECUÇÃO:

25.1. O(s) fornecimento(s) e/ou serviços(s) objeto(s) deste PREGÃO será(ão) executados(s) nos exatos termos da contratação levada a efeito, sem qualquer despesa adicional

25.2. Em caso de irregularidades na execução do serviço e/ou fornecimento ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento deverá ser contado à partir da correspondente regularização.

26 PAGAMENTO:

26.1. O pagamento será efetuado por intermédio da Tesouraria do Município, à vista da nota fiscal apresentada quando da execução do objeto, devidamente atestada, até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao RECEBIMENTO DEFINITIVO do(s) mesmo(s), sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade.

26.2. Em caso de irregularidade(s) no(s) item(ns) do(s) objeto(s) executados(s) e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização(ões).

26.3. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

26.4. O valor do pagamento eventualmente efetuado com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado *pró rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

26.5. O valor do pagamento eventualmente antecipado será descontado pela aplicação da taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado "pró rata die" entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança.

27 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

27.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002.

27.2. A aplicação da penalidade indicada não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei n.º 8.666 /93.

27.3. Independentemente da aplicação da(s) penalidade(s) retro indicada(s), a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.



27.4. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados a defesa prévia e o contraditório.

27.5. Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor total do contrato, por um período máximo de 30 (trinta) dias úteis;

27.6. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado na alínea anterior;

28 DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do futuro contrato.

28.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão.

28.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

28.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

28.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

28.6. A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

28.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

28.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

28.9. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, registrados em contrato, salvo a supressão resultante de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

28.10. A adjudicação do(s) item (ns) e/ou serviços objeto(s) deste PREGÃO não implicará



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

em direito à contratação.

28.11. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

28.12. O(s) envelope(s) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO daquela(s) proponente(s) não vencedora(s) do PREGÃO deverá ser retirado no endereço apontado no subitem 10.1., após 90 (noventa) dias da data inicial do certame.

28.13. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo Pregoeiro, com base na legislação específica, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

28.14. Serão competentes o foro da Comarca de Saquarema, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

28.15. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Credenciamento;

Anexo III - Modelo de Declaração que o proponente cumpre os requisitos de habilitação; Anexo IV – Declaração de Enquadramento como ME ou EPP;

Anexo V – Proposta de Preço e planilha de custo unitário que compõe o serviço;

Anexo VI – Preços Máximos proposto pela Administração;

Anexo VII – Modelo de Declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a Administração e inexistência de fato superveniente;

Anexo VIII- Modelo de Declaração nos termos da Lei Federal nº 9854/99;

Anexo IX- Minuta de Contrato.

Anexo X – Modelo de cálculo de índices contábeis

Município de Saquarema, 18 de junho de 2021.

HAILSON ALVES RAMALHO

Secretário Municipal de Administração, Receita e Tributação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, localizada na Rua Coronel Madureira, 77 - Centro, Saquarema - RJ, 28990-756

1) OBJETIVO GERAL

Apresentar proposta para elaborar modelo de gestão para os documentos (físicos e digitais) produzidos na unidade administrativas da Prefeitura de Saquarema, definir os requisitos (metadados) necessários para a gestão dos registros das atividades da Instituição, agilizando o acesso aos documentos e informações.

2) OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Técnicos em Gestão Documental de Reconhecimento óptico de caracteres e Digitalização de documentos (processos) com a organização (preparação e restauração, higienização, ordenação, preparo para armazenagem e descarte); aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental; montagem de volumes; criação de índices; Indexação e Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) Modelo de serviço SaaS em Nuvem, como tratamento técnico arquivístico do acervo documental da Prefeitura Municipal de Saquarema pelo período de 12 meses, podendo ser renovado.

O Objeto pretendido enquadra-se em serviço de bem comum por ser definido de forma objetiva, utilizando-se especificações usuais de mercado para as suas descrições.

A prestação do serviço, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.

3) JUSTIFICATIVA

As informações produzidas e acumuladas pela Instituição, no exercício de suas funções e atividades são registradas em documentos, estes se configuram instrumentos essenciais para implementação de política de segurança da informação, definição de indicadores para gestão da qualidade, definição de arquitetura de informações, comprovação de direitos e conseqüentemente para a tomada de decisões.

Entretanto, a ausência da política de gestão de documentos conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e por vezes, ausência de normas, métodos e procedimento de trabalho, dificultando a gestão e o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis.

Benefícios na implantação do projeto:



- ✓ Agilidade no acesso aos documentos e recuperação das informações.
- ✓ Agilidade no processo decisório.
- ✓ Padronização e Racionalização da produção dos documentos.
- ✓ Critérios para definição de níveis de acesso e criticidade.
- ✓ Identificação dos indicadores das atividades.
- ✓ Economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial.
- ✓ Otimização e racionalização dos espaços físicos de acondicionamento de documentos.

Preservar o acervo documental do município, bem como disponibilizar informações as diversas secretarias municipais, através do acesso digitalizado aos documentos que além de registrar a história do município, são informações preciosas aos quais servem como fonte de informações, inclusive oficiais, para subsidiar processos, solicitações de órgãos como Ministério Público e Tribunal de Contas. Desse modo, há que se procurar um meio mais eficiente para resguardar preciosas informações, haja vista, que da forma que são mantidos, o processo de deterioração é certo e eminente.

Uma das vantagens de se manter o arquivo da Prefeitura Municipal de Saquarema em arquivo digital é a rapidez de localização de um documento almejado. Com a digitalização se dará de forma instantânea, com uma simples busca através de um computador.

4) LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA SOBRE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Conforme observado, a segurança da informação permeia todo o ordenamento jurídico, desde a Constituição Federal até as normas internas dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal que devem ser interpretadas a luz dos princípios da eficiência, da moralidade, da legalidade e da publicidade administrativas.

Regulamento	Assunto
Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997.	Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do <i>habeas data</i> .
Lei nº 8.159/91, de 08 de janeiro de 2001.	Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicas e Privados e dá outras providências.
Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.	Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
Decreto nº 4.522, 17 de dezembro de 2002.	Dispõe sobre o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais - SIDOF, e dá outras providências.
Decreto Nº 7.724, de 16 de maio de 2012	Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações.
LEI Nº 13.709, DE 14 DE	LGPD - dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

AGOSTO DE 2018.	outras providências
DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020	Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

5) ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- a. Digitalização de 1.500.000 (um milhão e quinhentas páginas)
- b. Prazo de execução de 12 meses, prorrogáveis.
- c. Os documentos processados terão tamanhos de 21cm x 29,7cm e 21,59cm x 35,56cm (A4 e Ofício)
- d. Preparação dos documentos que consiste em retirada de grampos, clips e outros;
- e. Digitalização dos documentos convertendo os documentos existentes em papel para o formato digital;
- f. Controle de Qualidade das imagens;
- g. Indexação dos documentos em ambiente controlado e seguro em Cloud Computing; SAAS (nuvem)- Software e Service
- h. A disponibilização das imagens se dará através de **software de gerenciamento eletrônico de documento** com acesso simultâneo dos servidores desta Prefeitura (usuários do sistema);
- i. A Empresa Contratada deve ter um Software de Gerenciamento Eletrônico de Documento que permita atualizações e versões diferentes de arquivos mediante normas recentes da ConarQ
- j. Gravação dos documentos em Mídia Magnética garantindo fidelidade, transparência e boas práticas de exportação dos metadados; colocação dos processos digitalizados no servidor e na nuvem.
- k. Os documentos devem retornar para as pastas/caixas de origem após a digitalização;
- l. 30 horas de Treinamento para no mínimo 05 (cinco) usuários que usarão o sistema;



6) ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO

6.1- GESTÃO DOCUMENTAL

- a. A Apresentação, levantamento, elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação, deverão ser elaborados por profissional com qualificação voltada na área de Arquivologia, bem como sua aprovação será feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CONTRATANTE, conforme Resolução nº6 CONArq. A Tabela deverá determinar o prazo de acondicionamento dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente. A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada por comissão formada pela CONTRATANTE, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de acondicionamento nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a Contratada deverá produzir o Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CONArq.
- b. Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para o CPAD, que fará a avaliação, de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 20 de maio de 1997. Os processos e documentos elimináveis deverão ser acondicionados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos. Todos os documentos elimináveis deverão ser devolvidos, pois a sua eliminação competirá à CONTRATANTE.
- c. Elaboração e/ou revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Deverá ser elaborado, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, deverá ainda ser feita com base



no modelo estabelecido pelo CONArq, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade desta Prefeitura, acompanhada, e aprovado, inicialmente, pela comissão da Contratante (CPAD).

- d. A documentação deve ser organizada conforme suas características de valor corrente, permanente, administrativo, jurídico ou fiscal.
- e. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a sua integridade física.
- f. Caso haja necessidade de transporte de documentos para o local indicado pela Prefeitura para a execução dos serviços o romaneio do mesmo deverá ser acompanhado por servidor da comissão da Contratante.

6.2- ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Conduzidas pela equipe técnica da empresa contratada e segundo suas qualificações. (item 12 deste TR)

6.2.1- Classificação, Triagem e identificação

- g. Os documentos devem ser separados de conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade.

6.2.2- Higienização

- h. Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas e pó de borracha; Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;
- i. corte das bordas dos processos e documentos sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos;
- j. Planificação de folhas e capas empenadas e eliminação de dobras com uso de técnicas adequadas;
- k. Restauração de folhas e capas rasgadas com o uso de fita adesiva de ph neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

6.2.3- Acondicionamento

- l. A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE;
- m. Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo



pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos.

- n. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.

6.2.4- Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos

- o. Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser relacionados em uma lista formatada de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 20 de maio de 1997.
- p. Os processos e documentos elimináveis deverão ser acondicionados em prateleiras distintas das dos demais documentos.

6.2.5- Digitalização e processamento digital

- q. Os documentos com prazos de acondicionamento intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser digitalizados, segundo orientações do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.
- r. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.
- s. A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, na WEB via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.
- t. O serviço de digitalização deverá ser executado pela CONTRATADA, nas instalações da CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o manejo e a movimentação dos documentos, devendo a mesma empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.
- u. Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por scanners profissionais em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas,
- v. Os documentos digitais devem atender às especificações técnicas definidas no DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020.
- w. A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.
- x. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas.



6.2.6- Acondicionamento de documentos

- y. O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas, arquivo Morto Ofício Polionda no formato de caixas box de 350x250x130mm. A caixa deverá conter uma etiqueta com as informações sobre o seu conteúdo (código de classificação, títulos das unidades de classificação, datas-limite, endereçamento físico, dentre outras informações).
- z. As caixas-arquivo deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança, e o seu endereço deverá ser incluído no sistema informatizado. A composição do endereço físico deverá ser feita em etiqueta com código de barras e conterá, obrigatoriamente, no mínimo: a prateleira, o módulo de armazenamento e a fileira.
- aa. A CONTRATANTE deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e acondicionamento dos documentos, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos.
- bb. A instalação a ser disponibilizada, pela CONTRATANTE, para o processamento técnico e acondicionamento dos documentos, deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento.
- cc. O espaço ofertado pela CONTRATANTE deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de acondicionamento, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.
- dd. A CONTRATANTE deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATANTE. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas.
- ee. O acesso ao local destinado aos serviços deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado, formalmente, pela Contratada, em comum acordo com a CONTRATANTE e funcionários indicados para a realização do processamento técnico.
- ff. A CONTRATANTE deverá disponibilizar sempre que necessário um ambiente não inferior a 30m² (trinta metros quadrados), em suas dependências. Este ambiente deverá contar com os seguintes equipamentos mínimos e básicos: 04 mesas de escritório com gavetas, do tipo retangular; 04 cadeiras; 03 estantes de aço; 02 tomadas com rede elétrica 110 volts estabilizada, e 01 tomadas de 220 volts rede convencional; acesso à Internet e material de escritório;
- gg. Se necessária, a transferência das caixas para o local dos serviços, será efetuada em transporte fechado da Empresa Contratada, não sendo permitido o transportá-los junto com outras cargas visando a preservação



e integridade física dos processos e documentos.

hh. A solicitação de documentos e ou processos físicos, durante a execução do contrato, deverá ser atendida no prazo de 8 horas para URGÊNCIA, 24 para EMERGÊNCIA e 48 horas para atendimento normal.

7) ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO – GED

- a. Definição de login e senha de acesso;
- b. Efetuar controle de acesso de usuário por base e por perfil;
- c. Permitir cadastro de até 500 usuários nominais;
- d. Permitir acesso simultâneo de até 100 usuários;
- e. Permitir visualização de imagem em TIF, JPG e PDF;
- f. Possibilitar indexação com a criação de índices personalizados e específicos as necessidades da entidade;
- g. Possibilitar, em número ilimitado, a criação de índices personalizados e específicos as necessidades da entidade;
- h. Possuir ferramenta de seleção de área de “zoom” visando facilitar a leitura dos documentos;
- i. Possibilitar a criação de bases distintas para cada secretaria / setor;
- j. Possibilitar a criação de índices obrigatórios;
- k. Efetuar pesquisa de documentos através da utilização de índices por busca simples;
- l. Efetuar pesquisa de documentos através da utilização de índices por busca composta com a combinação de múltiplos campos de índices.

8) DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão contemplar os seguintes procedimentos:

- a. Retirada das caixas do arquivo deslizante e transporte (em veículo da Contratada) até a sala onde serão executados os serviços, em local designado e de responsabilidade da Contratante.
- b. Desmetalização dos documentos, que consiste na retirada de todos os objetos de metal, tais como cliques, grampos, percevejos e a substituição destes por similares de plástico, sem danos aos processos;
- c. Análise funcional da documentação existente, legislação relevante, planos de



- ação, documentos de estratégia, relatórios de gestão e regulamentos internos;
- d. Identificação de quais os documentos que devem ser produzidos para servir de evidência das atividades. Esta tarefa deverá ser executada com aplicação de questionários nos setores envolvidos;
 - e. Avaliação da necessidade real da produção dos documentos para que o serviço seja feito de forma completa e correta. As decisões dessa etapa deverão ser implementadas independente do formato dos documentos de arquivo ou dos suportes onde eles deverão ser preservados;
 - f. Limpeza e Higienização dos documentos com a retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira, insetos e outros resíduos, visando preservação dos documentos, acondicionando-os em local apropriado;
 - g. Acondicionamento dos processos em caixas de arquivo morto como caixas box de 350x250x130mm e de alta resistência, para empilhamento de até 5 caixas. As caixas a serem fornecidas devem seguir as orientações do Arquivo Nacional, conforme abaixo:

“...Caixas-arquivo 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)
 - h. Os resíduos oriundos do tratamento da massa documental, tais como caixas antigas de arquivo morto de papelão, sacos plásticos antigos, capas rasgadas, grampos metálicos, percevejos de latão, cliques, grampos extraídos de folhas, entre outros afins, deverão ser acondicionados em embalagens (sacos) de lixo (fornecidas às expensas da própria contratada) e separadas por tipo de resíduo: plástico, papel e metal para coleta seletiva;
 - i. Triagem dos tipos documentais com a separação e organização da documentação a partir de características que os assemelham (identificação dos tipos documentais) classificando-os e separando também as possíveis cópias;
 - j. Indexação e acondicionamento dos documentos, organizando nas caixas, com etiquetas autoadesivas, impressas pela contratada, conforme padrão de metadados definido no Manual de Tipologia.
 - k. Elaboração de um Manual de procedimentos para produção, recebimento,



arquivamento e descarte dos documentos. Este instrumento deverá permitir a Prefeitura Municipal de Saquarema padronizar a gestão dos documentos facilitando a auditoria da Instituição.

9) CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a. Os serviços que envolvem o tratamento da massa documental serão realizados no Centro Administrativo Ezio Ferreira Costa, localizado na Avenida Saquarema, 4299 – Porto da Roça em local indicado pela contratante, respeitando-se o horário de funcionamento (das 900h às 17:00h). Onde deverão ser observadas e tomadas medidas para resguardar o transporte de documentos à execução dos serviços, e o romaneio do mesmo deverá ser acompanhado por servidor da comissão da Contratante(CPAD).
- b. Antes do início das atividades, a contratada deverá apresentar no prazo de 20(vinte) dias úteis, a contar da data do Termo de Início dos Serviços, o Plano e o Cronograma detalhado da Execução do projeto, que precisará ser aprovado pela Contratante e conter, no mínimo, estrutura organizacional do projeto, cronograma, segurança (medidas de sigilo), bem como todas as orientações e premissas que se fizerem pertinentes;
- c. Os serviços contratados deverão ser realizados de acordo com o cronograma predefinido. Os prazos poderão ser alterados a partir de solicitação da Contratada e expressa autorização da Contratante.
- d. Indicação da equipe responsável;
- e. Definição da periodicidade de execução das ações de acompanhamento e avaliações;
- f. A cada etapa a Contratada elaborará e entregará a cada 15(quinze) dias um relatório de situação, no qual deverão ser descritas todas as atividades executadas no período, além de destacar a programação das próximas atividades;
- g. A vigência do contrato se dará na forma do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, ou seja, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da previsão legal, por serem de considerados de caráter continuado.
- h. Todo o material necessário para a preparação e organização dos documentos e aqueles necessários para devolver os documentos da forma que foram encontrados deverá ser fornecido pela Contratada.
- i. A Execução dos serviços serão efetuados nas instalações da Prefeitura Municipal de Saquarema, utilizando equipe de profissionais como Diretor Comercial, Gerente de Serviço e Arquivista. A Prefeitura de Saquarema disponibilizará 03 (três) funcionários para análise documental, com conhecimento básico em gestão de arquivos e noção de TI para acompanhamento dos serviços prestados pela Empresa Contratada.



10) CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item	Descrição	Prazo, a partir da data de assinatura do Contrato
1	Apresentação do Plano de Projeto Apresentação da equipe e instalação da estrutura necessária para tratamento do acervo documental.	Em até 20 dias
3	Levantamento e transferência inicial do acervo documental sob acondicionamento do contratante.	Em até 30 dias
4	Plano de Classificação para os Documentos	Em até 60 dias
6	Classificação, Triagem dos documentos	Durante 12 meses
7	Identificação dos Documentos	
8	Higienização dos Documentos	
9	Acondicionamento	
10	Elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos	
11	Digitalização e processamento digital	Durante 12 meses
12	Acondicionamento	Durante 12 meses

11) SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO

- a. A empresa fornecedora é responsável por disponibilizar, das 09h:00min as 17h:00min, de segunda-feira a sexta-feira, suporte técnico, via telefone e ou canal de suporte, visando a resolução de problemas e de dúvidas tendo também um técnico da contratada nas dependências desta Prefeitura;
- b. O suporte técnico será prestado a esta Prefeitura durante a vigência do contrato.

12) EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

Função	Quant.	Atividades
Diretor Comercial	1	Profissional de nível superior que será responsável por toda integração entre o Contratante e a Contratada, servido de preposto para Gerenciamento e solução dos serviços executados. Será o ponto focal entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS: _____

Gerente de Serviço	1	Profissional de nível superior, com experiência comprovada em Gerenciamento dos serviços executados em projetos similares ao escopo definido nesta proposta. Controlará o andamento do projeto e garantirá o cumprimento da metodologia e da qualidade da entrega dos serviços.
Bibliotecário (responsável técnico)	1	Profissional de nível superior em Biblioteconomia, com especialização na área de Arquivologia, responsável por garantir que as práticas, processos, e atividades operacionais estejam de acordo com as melhores práticas realizadas pelo mercado e conforme regulações do setor (legislações, pareceres técnicos, etc). Este profissional deverá possuir registro no Conselho Regional pertinente.
Arquivista	1	Profissional de nível superior ou atividade similar que comprove qualificação voltada na área de Arquivologia. Orientará os trabalhos conforme normas de qualidade e diretrizes do CONARQ. Será responsável pela Organização dos arquivos públicos; pelo acesso à informação e conservação dos acervos; planejamento e realização de atividades técnico-administrativas; orientação e implantação; auxiliará na execução do projeto e garantirá o cumprimento da metodologia e da qualidade da entrega dos serviços.
Auxiliar de Arquivo	3	Funcionário de responsabilidade da Contratante (Servidor Municipal) indicado para acompanhamento e Análise Documental, para auxiliar direto ao arquivista, e deverá ter noções básicas de arquivo.

Para fins de qualificação técnica da equipe em questão, a Empresa Contratada deverá indicar os profissionais com o perfil acima e apresentar as respectivas documentações. Por ocasião da assinatura do contrato, deverá ser comprovado o vínculo com os mesmos profissionais listados ou outros que venham a substituí-los e com mesma qualificação técnica, apresentando CTPS ou contrato de prestação de serviços, na forma civil;

A Empresa contratada deverá apresentar atestados, emitido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste referido Termo de Referência. demonstrando que a empresa contratada executou ou possui: Organização, triagem, higienização e armazenamento de Acervo Documental num período de 12 (doze) meses consecutivos, em características compatíveis com este termo.

13) VALOR ESTIMADO

O valor total estimado para a aquisição do objeto constará dos autos, a partir da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

Função: 04– Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 0003 – Gestão Administrativa

Ação: 2.003 – Apoio Administrativo das Ações do Governo

ND: 3.3.90.39.49 – Serviço de Digitalização de Documentos

16) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Prestar os serviços de digitalização de documentos, manuseando o acervo documental conforme as exigências desta Prefeitura;
- b. Oferecer as condições físicas, técnica e de pessoal para o transporte, manuseio e segurança do acervo original;
- c. Fazer o controle de qualidade das imagens;
- d. Treinar / Capacitar os 05 usuários designados pela Prefeitura para operar o sistema de acesso aos documentos;
- e. Atender os chamados de suporte sempre que for requisitado;
- f. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação técnica;
- g. Providenciar para digitalização dos documentos (scanners profissionais, no breaks, computadores, multifuncional entre outros equipamentos);
- h. Providenciar material de acondicionamento em quantidade e modelo a serem definidos ao longo do período do contrato;
- i. Não transferir para si ou para outrem, total ou parcialmente a execução dos serviços objetos deste Termo de Referência;
- j. Manter pessoal devidamente qualificado para a execução dos serviços durante todo o tempo da execução contratual;
- k. Manter sigilo sobre informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados e, também, das demais informações internas da Prefeitura Municipal de Saquarema, a que tiver acesso e conhecimento. Caso se verifique a quebra de sigilo, serão aplicadas à contratada as sanções previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo de demais cominações legais e ajuizamento de eventuais ações
- l. responsabilizar-se por danos causados por seus funcionários;



17) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Gerenciar a execução dos serviços;
- b. Disponibilizar com antecedência os documentos que serão digitalizados;
- c. Disponibilizar sala climatizada, mobiliada com no mínimo conjunto de 04 (quatro) mesas com cadeiras, 02 (duas) estantes de aço (mínimo 03) com estrutura de rede internet e material de escritório como clips, grampeador, caixas box novas, bailarinas e demais materiais de escritório;
- d. Solicitar a reparação dos serviços que estejam em desacordo com as especificações contidas no contrato;
- e. Promover o acompanhamento, supervisão e avaliação da prestação dos serviços contratados;
- f. Designar formalmente um fiscal para o acompanhamento da execução contratual;
- g. Proceder o pagamento à contratada após a apresentação da nota fiscal/fatura;
- h. Fiscalizar a prestação do serviço.

18) DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses contados a partir da data de assinatura do Termo da Ordem de Início.

19) PERIODICIDADE

O serviço solicitado, deverá ser iniciado a contar da data da Ordem de Início e conforme descrito abaixo

DESCRIÇÃO	PRAZO - Contados a partir da data de assinatura do Termo da Ordem de Início.
Diagnóstico Situacional.	20 dias
Apresentação do Plano de Projeto, Cronograma detalhado de Execução do Projeto.	
Apresentação da Equipe e instalação da estrutura necessária para tratamento do acervo documental, com todos os subsídios.	
Transferência do Acervo sob guarda da contratante. (demanda inicial)	30 dias
Entrega mensal mínima de 125.000 documentos digitalizados	Mensal



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

20) REGIME E EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O regime de execução e critério de julgamento fará parte integrante do futuro edital.

21) GARANTIA

- a. Independente da garantia ofertada, a empresa na condição de contratada, deverá assegurar o rendimento satisfatório e condizente com as especificações estabelecidas neste termo, podendo a administração contratante reservar o direito de recusar os serviços que não atendam às especificações e demais condições constantes do presente Termo de Referência.
- b. Como regra geral, o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

22) DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Os trabalhos serão executados num prazo de 12 meses, contados a partir do termo da Ordem de Início. O cronograma detalhado para a execução dos serviços previstos será apresentado e entregue na mesma ocasião, e deverá ser aprovado pela Prefeitura de Saquarema, através da Secretaria requisitante.

23) LOCAL

Os trabalhos serão executados no Centro Administrativo Ezio Ferreira Costa, localizado na Avenida Saquarema, 4299 – Porto da Roça em local indicado pela contratante

24) PRAZO E CRITÉRIO DE REAJUSTE

- a. O período de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite legal.
- b. O reajuste será previsto em ocasião oportuna no instrumento contratual, com estabelecimento de critérios, data-base e periodicidade.

25) FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- a. O acompanhamento, fiscalização, gerenciamento e execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e dos recursos necessários de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- b. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- c. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle.



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

- d. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- e. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- f. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive, perante terceiros por qualquer irregularidade ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

26) PAGAMENTO

O pagamento será realizado, em regra, em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por, no mínimo, dois servidores designados pelo Poder Público contratante.

27) ACEITAÇÃO DO OBJETO

Os critérios relativos à aceitação definitiva do objeto deste termo obedecerão ao disposto nos artigos 73 a 76 da Lei Federal n. 8.666/1993.

28) SANÇÕES

Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 1993, a contratada que:

Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- a. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- b. Fraudar na execução do contrato;
- c. Comportar-se de modo inidôneo;
- d. Cometer fraude fiscal;
- e. Não mantiver a proposta.

A licitante vencedora que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não assinar o contrato no prazo previsto em Lei, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, incorrerá nas seguintes penas isolada ou cumulativamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

I - Multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor global de sua proposta;

II - Suspensão pelo prazo máximo de 02(dois) anos do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Saquarema.

III - 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 autoridade que aplicou a penalidade depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 10.520, de 2.002, e subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 1993.

29) MEMÓRIA DE CÁLCULO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD TOTAL (folhas digitalizadas no período de 12 meses)
1	Serviços Técnicos em Gestão Documental de Reconhecimento ótico de caracteres e Digitalização de documentos (processos); organização de documentos (preparação e restauração, higienização, ordenação, preparo para armazenagem e descarte,); aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental; montagem de volumes; criação de índices; Indexação e <u>locação</u> do Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) Modelo de serviço SaaS em Nuvem.	UN	1.500.000

Hailson Alves Ramalho
 Secretário Municipal de Administração, Receita e Tributação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

ANEXO II

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 4054/2021

Pregão N° 048/2021

CRENCIAMENTO

Por este instrumento particular, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), no que se referir ao Pregão 048/2021, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão Presencial inclusive apresentar, os envelopes e PROPOSTA DE PREÇOS (A) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da Outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo presidente, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Saquarema, ** de ***** 2021

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.:

*O Credenciamento deverá ser apresentado junto com a documentação de credenciamento, **fora dos envelopes**, apresentada em **papel timbrado da licitante** e estar assinado pelo Sócio Administrador da Empresa.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

ANEXO III

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO:4054/2021

PREGÃO: 048/2021

....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao
disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declara que cumpre plenamente os
requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão nº 048/2021. Declara,
ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a
Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua
habilitação.

.....
(data)

.....
(Assinatura/Carimbo representante legal)

OBS.:

*Esta declaração deverá ser apresentada junto com a documentação de credenciamento, **fora dos envelopes**. A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em **papel timbrado da licitante** e estar assinada pelo representante legal da empresa.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



PREFEITURA
SAQUAREMA
 TRABALHO E RESPEITO

Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

ANEXO IV

COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

PROCESSO: 4054/2021

PREGÃO: 048/2021

_____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob aspenas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadrada em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Saquarema,** de ***** de 2021.

(Assinatura)
 (Carimbo
 CNPJ)

OBS.: Esta declaração deverá ser entregue junto com os documentos de Credenciamento, fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

ANEXO V
(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)
PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO: 4054/2021
 PREGÃO: 048/2021

Estamos encaminhando a esta Prefeitura proposta de preço para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Técnicos em Gestão Documental de Reconhecimento ótico de caracteres e Digitalização de documentos (processos) com a organização (preparação e restauração, higienização, ordenação, preparo para armazenagem e descarte); aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental; montagem de volumes; criação de índices; Indexação e Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) Modelo de serviço SaaS em Nuvem, como tratamento técnico arquivístico do acervo documental da Prefeitura Municipal de Saquarema pelo período de 12 meses, conforme especificações contidas no Processo Administrativo nº 4054/2021. Para tanto informamos que a validade da mesma é de no mínimo 60 (sessenta) dias, e o prazo de execução de todo o serviço será de 12 meses.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Técnicos em Gestão Documental de Reconhecimento ótico de caracteres e Digitalização de documentos (processos) com a organização (preparação e restauração, higienização, ordenação, preparo para armazenagem e descarte); aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental; montagem de volumes; criação de índices; Indexação e Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) Modelo de serviço SaaS em Nuvem, como tratamento técnico arquivístico do acervo documental da Prefeitura Municipal de Saquarema pelo período de 12 meses, de acordo com o TERMO DE REFERENCIA	SER/mês	12		

Valor total da proposta é de R\$ ****,***,** (*****)

Razão Social:

CNPJ:

Dados Bancários:

Telefone:

Local/Data:

(Assinatura/Carimbo Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

ANEXO V

PLANILHA DE PREÇO UNITÁRIO DE CADA ITEM QUE COMPÕE O SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	U.M.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de gestão documental	mensal	12		
2	Serviço de organização: <ul style="list-style-type: none"> Serviço de classificação, triagem e identificação Serviço de higienização Serviço de acondicionamento Serviço de elaboração da listagem de eliminação 	mensal	12		
3	Digitalização : <ul style="list-style-type: none"> Digitalização e Processamento digital 	imagem	1.500.000		
4	Guarda de documentos: <ul style="list-style-type: none"> Caixa Box 	unidade	3000		
5	GED - Gerenciamento eletrônico de documentos: <ul style="list-style-type: none"> Suporte, manutenção e atualização de software 	software/mensal	12		
6	Web imagem service: <ul style="list-style-type: none"> Mod de serviço Saas em nuvem 	GB/mês	200		

Esta planilha deverá ser em papel timbrado, assinada, carimbada e colocada no envelope "A" - PROPOSTA DE PREÇO.



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

ANEXO VI

PREÇO MÁXIMO SUGERIDO PELA ADMINISTRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	U.M.	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<i>Serviço de gestão documental</i>	<i>mensal</i>	<i>12</i>	<i>39.696,66</i>	<i>476.359,92</i>
2	<i>Serviço de organização:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Serviço de classificação, triagem e identificação</i> • <i>Serviço de higienização</i> • <i>Serviço de acondicionamento</i> • <i>Serviço de elaboração da listagem de eliminação</i> 	<i>mensal</i>	<i>12</i>	<i>59.143,33</i>	<i>709.719,96</i>
3	<i>Digitalização :</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Digitalização e Processamento digital</i> 	<i>imagem</i>	<i>1.500.000</i>	<i>0,81</i>	<i>1.215.000,00</i>
4	<i>Guarda de documentos:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Caixa Box</i> 	<i>unidade</i>	<i>3000</i>	<i>52,91</i>	<i>158.730,00</i>
5	<i>GED - Gerenciamento eletrônico de documentos:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Suporte, manutenção e atualização de software</i> 	<i>software/mensal</i>	<i>12</i>	<i>13.246,33</i>	<i>158.955,96</i>
6	<i>Web imagem service:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mod de serviço Saas em nuvem</i> 	<i>GB/mês</i>	<i>200</i>	<i>19.249,66</i>	<i>230.995,92</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

ANEXO VII

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 4054/2021

PREGÃO Nº 048/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS OU SUPERVENIENTE.

A _____ Firma/Empresa
 _____, sediada
 na rua _____, no _____, (cidade) , (estado) , inscrita no Cadastro
 Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o no _____, por seu representante legal
 (Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas da lei, a INEXISTÊNCIA de fatos
 supervenientes, que impossibilitem sua habilitação no Pregão048/2021, pois que
 continuam satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Saquarema ** de ***** 2021

 Assinatura / Carimbo Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope habilitação, junto com os demais documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

(COLAR LOGOMARCA DA EMPRESA)

PROCESSO: 4054/2021
PREGÃO Nº 048/2021

DECLARAÇÃO
(nos termos da Lei Federal n.º 9854/99)

Eu, _____, (nome completo) representante legal da empresa _____, (nome da pessoa jurídica) interessada em participar no processo licitatório n.º 4054/2021, Pregão nº 048/2021, **declaro, sob as penas da Lei, que, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 que a referida empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.**

Saquarema, ** de ***** de 2021.

Assinatura/Carimbo Representante Legal

OBS.: Esta declaração deverá ser colocada dentro do envelope habilitação, junto com os demais documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
RUBRICA _____ FLS:

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4054/2021

CONTRATO CELEBRADO PELO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA E PELA EMPRESA _____, QUETEM POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL DE RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (PROCESSOS) COM A ORGANIZAÇÃO (PREPARAÇÃO E RESTAURAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, ORDENAÇÃO, PREPARO PARA ARMAZENAGEM E DESCARTE); APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL; MONTAGEM DE VOLUMES; CRIAÇÃO DE ÍNDICES; INDEXAÇÃO E SISTEMA GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS) MODELO DE SERVIÇO SAAS EM NUVEM, COMO TRATAMENTO TÉCNICO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA PELO PERÍODO DE 12 MESES.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SAQUAREMA, inscrito no CNPJ sob o nº. 32.147.670/0001-21, com sede na Rua Coronel Madureira, 77- Centro, Saquarema - RJ, CEP 28990-000, doravante denominado MUNICÍPIO, representado pelo Secretário Municipal de Transporte e Serviços Públicos, Senhor (a) XXXXXX, brasileiro(a), portador (a) da carteira de identidade nº. XXXX, expedida pelo XXXX, e inscrito (a) no CPF sob o nº. XXXXX.,

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ (MF) n.º _____, localizada no(a), representada pelo(a) _____ Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____ e CPF (MF) n.º _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por _____.



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

Pelo presente instrumento, devidamente autorizado pelo Processo Administrativo nº 4054/2021, regido pela Lei nº 8666/93, CONTRATANTE e a CONTRATADA acima identificados, e pelos seus representantes devidamente qualificados, têm justo e acordado, por si e eventuais sucessores, a execução, pela segunda, do objeto abaixo descrito, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa Contratação de empresa especializada na prestação de serviços Técnicos em Gestão Documental de Reconhecimento ótico de caracteres e Digitalização de documentos (processos) com a organização (preparação e restauração, higienização, ordenação, preparo para armazenagem e descarte); aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental; montagem de volumes; criação de índices; Indexação e Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) Modelo de serviço SaaS em Nuvem, como tratamento técnico arquivístico do acervo documental da Prefeitura Municipal de Saquarema pelo período de 12 meses, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.

1.2. A execução dos serviços obedecerá aos termos do Edital de Licitação na modalidade Pregão Presencial nº ***/2021 e seus anexos que, juntamente com a Proposta da CONTRATADA, passam a integrar o presente instrumento contratual, independente de transcrição.

1.3. Os documentos referidos na presente cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e desta forma reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A execução dos serviços contratados será indireta, sob o regime de empreitada por menor preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor global estimado do presente Contrato, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ _____ (_____).

3.2. Os preços propostos pela CONTRATADA abrangem o pagamento de todas as obrigações a seu cargo, bem como:

A) Execução propriamente dita, do fornecimento descrito na cláusula primeira;

B) Os encargos sociais trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a mão de obra empregada pela CONTRATADA para que possa dar exato cumprimento ao presente contrato;

C) Os encargos fiscais eventualmente incidentes ou que venham incidir sobre este ou sobre a aquisição deste objeto.

3.3. O pagamento será realizado, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da(s) nota(s) fiscal (is) devidamente atestada(s) por 02 (dois) servidores;



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

3.4. O pagamento do objeto do presente contrato será efetuado mediante a execução do objeto discriminado no Edital e seus anexos, partes integrantes do presente instrumento contratual;

3.5. Os preços pactuados são irrevogáveis, independentemente de elevação dos custos relativos ao fornecimento ora contratado;

3.6. O valor do pagamento eventualmente efetuado com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pró rata die entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento;

3.7. O valor do pagamento eventualmente antecipado será descontado pela aplicação da taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado "pró rata die" entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança;

3.8. Nos termos da Lei 8.212/91, especialmente artigo 31 e seus parágrafos 3º e 4º acrescidos pela Lei 9.032 de 28/04/95, as faturas serão pagas em até 30 (trinta) dias, após a comprovação pela Adjudicatária, do recolhimento prévio dos encargos relativos ao ISS, FGTS, bem como das Contribuições Previdenciárias incidentes sobre a remuneração dos empregados alocados aos serviços objeto da presente licitação.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO

4.1. O reajustamento dos preços referidos no item 3.1 poderá ser processado anualmente, sendo o primeiro concedido depois de transcorrido ____ () meses da data de assinatura deste Termo. O Índice de reajuste será de acordo com o IPCA dos últimos ____ () meses.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS

5.1. O contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, tendo em vista que serão feitas duas aplicações, sendo a primeira após a assinatura do contrato e a segunda 12 (doze) meses após a primeira aplicação.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos necessários ao custeio do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: PROGRAMA DE TRABALHO: *****; ELEMENTO DE DESPESA: *****; FONTE DE RECURSOS: ****.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRORROGAÇÃO

7.1. O presente contrato poderá ser prorrogado e/ou alterado nas formas previstas na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Verificar se os serviços estão de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência;

8.3. Notificar a Contratada de quaisquer irregularidades encontradas nos serviços prestados a municipalidade;



8.4. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido;

8.5. Empenhar, para cumprimento do Contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento.

8.6. Efetuar a inspeção padrão dos produtos após a assinatura do contrato, de acordo com as condições e especificações pactuadas nesse Termo de Referência.

8.7. Efetuar o pagamento de acordo com os prazos e condições estabelecidos no Contrato.

8.8. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.9. Notificar previamente a Contratada, quando da aplicação de penalidades.

8.10. Acompanhar e fiscalizar os serviços, por intermédio de servidor(s) designado(s) pela Prefeitura Municipal de Saquarema como fiscal de contrato. O mesmo deverá atestar o recebimento do objeto, nos termos deste termo de Referência.

8.11. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente Termo de Referência e todo o mais que se relacione com a futura execução contratual, desde que não acarrete ônus para a Prefeitura Municipal de Saquarema ou modificação das obrigações.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Empresa Contratada deverá indicar os profissionais com o perfil descrito no Termo de Referência – Item 12 e apresentar as respectivas documentações. Por ocasião da assinatura do contrato, deverá ser comprovado o vínculo com os mesmos profissionais listados ou outros que venham a substituí-los e com mesma qualificação técnica, apresentando CTPS ou contrato de prestação de serviços, na forma civil;

9.2 Garantir a execução dos serviços ora contratados, na forma da lei, e conforme definido no Edital e na Proposta da CONTRATADA, aprovada pelo CONTRATANTE, e que faz parte do presente instrumento como se nele estivesse transcrita.

9.3 Manter preposto – aceito pela CONTRATANTE – no local da prestação dos serviços, para representá-lo na execução do Contrato, nos termos do artigo 68, da Lei nº 8.666/93.

9.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se comprovarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

9.5 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados por seus agentes diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do Contrato.

9.6 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

9.7 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação exigidas para a presente contratação.



9.8 Execução dos serviços observando rigorosamente as especificações e determinações técnicas contidas no Edital.

9.9 Fornecimento de todo material e equipamento necessário para execução dos serviços,

9.10 Comunicar por escrito à CONTRATANTE a existência de irregularidades de qualquer natureza.

9.11 Facilitar a fiscalização dos agentes formalmente indicados pela CONTRATANTE.

9.12 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica e regularidade fiscal exigidas pela Lei Federal nº 8666/93, artigos 28 e 29, respectivamente, bem como as condições de habilitação técnica e econômico financeira requeridas e verificadas pela CONTRATANTE no processo licitatório que originou o presente Contrato.

9.13 A CONTRATADA deverá atender os requisitos das legislações vigentes para o transporte, transbordo e destinação final dos rejeitos verdes urbano e dos resíduos das classes II A e II B do Município de Saquarema;

9.14 A CONTRATADA deverá transportar os rejeitos e resíduos coletados até a unidade de destinação Final;

9.15 A CONTRATADA deverá realizar o descarte dos rejeitos e resíduos em estações licenciadas para este fim por órgão ambiental competente;

9.16 A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de transporte, transbordo e destinação final dos rejeitos verdes urbano e dos resíduos sólidos das classes II A e II B do Município de Saquarema, com um volume estimado mensal de 6.000m³, pelo período de 12 meses;

9.17 A CONTRATADA deverá possuir toda documentação pertinente ao objeto desta licitação.

9.18 É responsabilidade exclusiva da CONTRATADA em caso de acidentes durante o percurso do transporte.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. O atraso injustificado no início da execução do objeto do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 5% (cinco por cento) do valor mensal estimado do serviço objeto do atraso.

10.2. A multa a que alude o item 10.1 da presente cláusula não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas neste, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.3. Por infringência total ou parcial de quaisquer das cláusulas constantes deste Contrato, a Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ, garantida a prévia defesa, poderá aplicar as seguintes penalidades:



- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de Contrato com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e 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 Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ, pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção aplicado na alínea "c" deste item.

10.4. Qualquer inadimplemento às obrigações contratuais ensejará a emissão, pela Prefeitura Municipal de Saquarema/RJ, do documento AVISO DE DEFICIÊNCIA, que comunicará a CONTRATADA que ela não está atendendo satisfatoriamente os serviços objeto do Contrato. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de entrega do aviso, para sanar as deficiências apontadas. O não atendimento ao AVISO DE DEFICIÊNCIA, sem manifestação da CONTRATADA dentro do prazo ou esgotados os recursos em todas as suas instâncias, acarretará a aplicação das penalidades previstas, além das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21.06.93 e alterações.

10.5. Para efeito de multas, fica estabelecido que são independentes e distintas, e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outras.

10.6. O não cumprimento total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão unilateral por ato da CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, na forma do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93;

10.7. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATANTE poderá ainda, garantida prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas nos artigos 87 e 88, da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações.

10.8. As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelas perdas ou danos decorrentes das infrações cometidas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

As multas aplicadas pelo contratante, através de notificação ou atestado de atraso emitido pela fiscalização, serão, no decorrer do contrato, descontadas na medição do próprio mês ou na do mês seguinte.



PARÁGRAFO SEGUNDO:

Recebida a notificação, poderá a contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar defesa junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO desta Municipalidade.

PARÁGRAFO TERCEIRO:

Caso indeferido o recurso ou não o havendo, a multa será aplicada conforme estabelecido pela PMS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Este Contrato poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer das partes, desde que caracterizada formalmente uma das condições abaixo especificadas:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular pela CONTRATADA de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) A CONTRATADA não cumprir com as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;
- d) O atraso injustificado da CONTRATADA no início do serviço;
- e) A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem a anuência prévia da CONTRATANTE;
- 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 artigo 67, da Lei nº 8.666/93;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- j) A dissolução da sociedade da CONTRATADA;
- k) A CONTRATADA perder as condições econômicas, técnicas ou operacionais para manter o serviço;
- l) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- m) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Na hipótese de suspensão, por interesse da CONTRATANTE, a CONTRATADA será reembolsada na forma do artigo 79, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



PREFEITURA
SAQUAREMA
 TRABALHO E RESPEITO

Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

12.2. Havendo alterações que importem em modificações de cláusula contratual, será indispensável a lavratura do termo aditivo.

12.3. Aplicam-se ao presente Contrato e à sua execução as disposições da Lei nº 8.666/93.

12.4. O foro para dirimir as questões oriundas da execução deste Contrato é o da Comarca de Saquarema/RJ, Estado do Rio de Janeiro.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, a tudo presentes, para que produza seus efeitos legais.

Saquarema/RJ, _____

Secretário Municipal de Transporte e Serviços Públicos
 (Contratante)

Representante: _____

(Contratada)

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

NOME: _____

CPF: _____

ASSINATURA: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECEITA E TRIBUTAÇÃO



Processo nº 4054/2021
 RUBRICA _____ FLS:

ANEXO X - (MODELO)
ANÁLISE ECONÔMICO-
FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

LC= Ativo Circulante
 Passivo
 Circulante

LG= Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo
 Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo

SG= Ativo Total .
 Passivo Circulante(+) Exigível a Longo Prazo

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente índice maior ou igual a 1,00
 Liquidez geral índice maior ou igual a 1,00
 Solvência geral índice maior ou igual a 1,00

OBS: O documento deverá conter a assinatura original do contador e deverá ser colocado dentro do envelope habilitação, junto com os demais documentos.