



Do Pregoeiro

Para Assessoria Jurídica

Estamos remetendo o presente referente ao Pregão Para Registro de Preços a ser instaurado, com a minuta do edital e seus anexos para análise e parecer de Vossa Senhoria.

Pouso Alegre/MG, aos 15 de março de 2023.

Wagner do Couto

Pregoeiro



AUTORIZO a abertura da Licitação na modalidade própria.

Pouso Alegre/MG, aos 15 de março de 2023.

Moacir Franco
Diretor Executivo
AMESP



PREÂMBULO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2023

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS NA FORMA DE LICITAÇÃO COMPARTILHADA

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP

DATA DE ABERTURA: 28/03/2023

HORÁRIO: 09h00min

I – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste PREGÃO o REGISTRO DE PREÇOS na forma de LICITAÇÃO COMPARTILHADA para a **AQUISIÇÃO E/OU LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL E CARIMBO DO TEMPO ACT ICP BRASIL (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) E GESTÃO DE PROCESSOS (BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT), COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO COM PROCESSAMENTO DE IMAGENS ATRAVÉS DE RECONHECIMENTO DE CARACTERE ÓPTICO - OCR E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.**

De acordo com as especificações do Termo de Referência e demais disposições deste Edital.

1.2. Para a prestação dos serviços licitados haverá uma Ata de Registro de Preços, que será firmada entre a **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP** e a empresa licitante declarada vencedora.

1.3. A DETENTORA da Ata de Registro de Preços a ser firmada, se obrigará ao atendimento de todos os pedidos efetuados durante sua vigência.

II – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

2.1. O fornecimento do objeto se dará nas condições previstas no Termo de Referência.

2.2. A empresa vencedora somente fornecerá o objeto ora licitado mediante solicitação e Ordem de Fornecimento – OF, emitida pelo ORGÃO PARTICIPANTE.

III – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



3.1. A despesa referente à aquisição com a prestação dos serviços, objeto da licitação, será empenhada na dotação orçamentária do ÓRGÃO PARTICIPANTE signatário da Ata de Registro de Preços.

Pouso Alegre/MG, aos 15 de março de 2023.

Wagner do Couto

Pregoeiro



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2023

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS NA FORMA DE LICITAÇÃO COMPARTILHADA

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP

DATA DE ABERTURA: 28/03/2023

HORÁRIO: 09h00min

A **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ - AMESP**, pessoa jurídica de direito público na forma de Associação Pública, inscrita no CNPJ sob o nº 20.362.307/0001-40, com endereço na Rua Comendador José Garcia, n.º 774, Centro, na cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, através de seu Pregoeiro nomeado, nos termos da **Portaria nº 01/2023**, usando das atribuições que lhe são conferidas torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, na forma de **LICITAÇÃO COMPARTILHADA** no tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS**, de acordo com as disposições constantes do Edital, do Termo de Referência e dos respectivos anexos. O presente Processo integra o Sistema de Licitações Compartilhadas da AMESP, nos termos do artigo 112 §1º da Lei Federal n.º 8.666/93 e do Art. 19 do Decreto Federal n.º 6.017/2007, e dele poderão decorrer contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da federação consorciados doravante denominados **ÓRGÃOS PARTICIPANTES** que são:

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP
ANDRADAS
BANDEIRA DO SUL
BORDA DA MATA
BUENO BRANDÃO
CACHOEIRA DE MINAS
CAMANDUCAIA
CAMPESTRE



CAREAÇU
CARMO DA CACHOEIRA
CONCEIÇÃO DOS OUROS
CONGONHAL
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTIVA
INCONFIDENTES
IPUIUNA
JACUTINGA
MONTE SIÃO
NATÉRCIA
PARAISÓPOLIS
POÇO FUNDO
SANTA RITA DO SAPUCAÍ
SÃO BENTO ABADE
SÃO JOÃO DA MATA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SENADOR AMARAL
SENADOR JOSÉ BENTO
TOCOS DO MOJI
TURVOLÂNDIA

I – INFORMAÇÕES.

1.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações e Contratos da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP através do telefone nº (35) 3025-6589 ou pelo e-mail: licitacao@consorcioamesp.com.br



II – OBJETO.

2.1. Constitui objeto deste **PREGÃO** a **AQUISIÇÃO E/OU LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL E CARIMBO DO TEMPO ACT ICP BRASIL (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) E GESTÃO DE PROCESSOS (BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT), COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO COM PROCESSAMENTO DE IMAGENS ATRAVÉS DE RECONHECIMENTO DE CARACTERE ÓPTICO - OCR E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.**

2.2. De acordo com as especificações do Termo de Referência e demais disposições deste Edital.

III – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

3.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no § 2º do art. 41 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

3.1.1. O Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

3.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designado nova data para a realização deste **PREGÃO**.

3.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

3.3. Não serão aceitas impugnações encaminhadas por e-mail.

IV – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

4.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de (12) doze meses, contado a partir de sua assinatura.

4.2. O **ÓRGÃO GERENCIADOR / ÓRGÃO PARTICIPANTE** não estará obrigado a utilizar a Ata de Registro de Preços, uma vez que ela não caracteriza compromisso de utilização, podendo revogá-la ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da **DETENTORA**.

V – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

5.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

5.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;



5.1.2. Atendam a todas as exigências deste Edital;

5.2. Será vedada a participação de empresas:

5.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

5.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pela Associação da Microrregião do Médio Sapucaí - AMESP;

5.2.3. Com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretada;

5.2.3.1. As empresas em recuperação judicial deverão apresentar o plano de recuperação devidamente acolhido na esfera judicial, na forma do art. 58 da Lei n. 11.101 de 2005, bem como dos demais requisitos exigidos no edital, se for o caso, relacionados à comprovação da capacidade econômico-financeira do proponente.

5.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for servidor público municipal dos municípios que integram a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ - AMESP.

5.2.5. Reunidas em consórcio do ramo pertinente ao objeto licitado, nacionais ou estrangeiras autorizadas a funcionar no País, conforme justificativa constante do Termo de Referência.

5.2.6. Cooperativas nos termos da Lei nº 12.690/2012 artigo 4º Inciso II e Sumula do TCU 281, o Termo de Conciliação Judicial entre o Ministério Público do Trabalho, de 05/06/2203, e o artigo 4º da IN-SLTI/MPOG 2/2008.

VI – DO CREDENCIAMENTO.

6.1. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, será realizado em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação”.

6.1.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

6.1.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial”.

6.2. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

6.2.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

- a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no Anexo I, devendo estar acompanhado contrato social ou estatuto da empresa, e no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhada de documento de eleição de seus administradores.



- b) Quando o credenciamento for conferido por procurador da licitante, deverá ser, ainda, juntada cópia autenticada do respectivo instrumento de procuração, no qual deverá constar expressamente poderes de substabelecimento.
- c) Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigente ou assemblado, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;

6.2.2. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.2.3. A documentação mencionada neste capítulo deverá ser apresentada juntamente com a Cédula de Identidade do outorgado ou documento equivalente.

6.2.4. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

VII – QUANTO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

7.1. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte**, visando ao exercício da preferência prevista na **Lei Complementar nº 123/06**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

VIII – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO.

8.1. Na hora e local indicado serão observados os seguintes procedimentos pertinentes a este **PREGÃO**:

8.1.1. Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

8.1.2. Recebimento dos envelopes “Proposta Comercial”;

8.1.3. Abertura dos envelopes “Proposta Comercial”;

8.1.4. Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços;

8.1.5. Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais aos representantes das empresas cujas propostas estejam classificadas entre as 3 (três) com o menor preço global;

8.1.6. Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 8.1.5, poderão as empresas autoras das melhores propostas, **até o máximo de três**, oferecer novos lances verbais e sucessivos;

8.1.7. Condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, respeitadas as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não existam novos lances de preços menores aos já ofertados;



- 8.1.8.** Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes;
- 8.1.9.** Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de PREÇO GLOBAL.
- 8.1.10.** Abertura do envelope “Documentação” apenas da empresa cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;
- 8.1.11.** Habilitação ou inabilitação da primeira colocada, prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope “Documentação” da segunda classificada.
- 8.1.12.** Proclamação da empresa vencedora pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.
- 8.1.13.** Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer.
- 8.1.14.** Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para análise das amostras, na forma de prova de conceito e posterior homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

IX – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO.

9.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, em envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

Envelope nº. 01 “PROPOSTA COMERCIAL”.

A Associação dos Municípios da Microrregião do Médio Sapucaí – AMESP.

9.2. Pregão nº 11/2023. Objeto: Registro de Preços – **AQUISIÇÃO E/OU LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL E CARIMBO DO TEMPO ACT ICP BRASIL (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) E GESTÃO DE PROCESSOS (BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT), COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO COM PROCESSAMENTO DE IMAGENS ATRAVÉS DE RECONHECIMENTO DE CARACTERE ÓPTICO - OCR E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.**

Licitante:

Envelope nº 02 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

A Associação dos Municípios da Microrregião do Médio Sapucaí – AMESP.

9.3. Pregão nº 11/2023. Objeto: Registro de Preços – **AQUISIÇÃO E/OU LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL E CARIMBO DO TEMPO ACT ICP BRASIL (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) E GESTÃO DE PROCESSOS (BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT), COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO COM PROCESSAMENTO DE IMAGENS ATRAVÉS DE RECONHECIMENTO DE CARACTERE ÓPTICO - OCR E**



DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.

Licitante:

9.3.1. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.3.2. Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

9.4. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada preferencialmente em modelo constante do **Anexo III**, em papel timbrado da empresa, **utilizando-se de 02 (duas) casas decimais (0,00)**, sem rasuras ou emendas, datadas e rubricadas em todas as folhas e assinada por seu representante legal.

9.4.1. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, seguro, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais.

9.4.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, por estarem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.4.3. Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da **CONTRATADA**.

9.4.4. Quaisquer descontos propostos ou redução dos preços na fase de leilão, para efeito de julgamento, serão de exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive de eventual lance verbal oferecido.

9.4.5. O prazo de validade da proposta **não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de abertura dos envelopes relativos à habilitação.

9.4.6. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.5. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas:

9.5.1. Que não atenderem às exigências do Edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

9.5.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

9.5.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

9.5.4. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas que apresentarem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores máximos aceitáveis, quando comparados aos preços de mercado.

9.5.5. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, estará sujeito à desclassificação do item proposto.

9.6. Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação das Empresas deverão conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômica – financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

9.6.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

9.6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.6.1.2. Ato constitutivo, alterações subsequentes ou última alteração consolidada devidamente registrada, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

9.6.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.6.1.5. Declaração assinada pelo responsável da empresa de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho à menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo IV**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

9.6.2. A documentação relativa à **qualificação técnica** consiste em:

9.6.2.1. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, demonstrando que a empresa licitante executa ou executou, fornecimento mínimo de 15% (quinze por cento) conforme quadro abaixo:

ITEM 01 – Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital nas imagens e carimbo do tempo ACT ICP Brasil				
ITEM	FORMATO DO DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	VOLUME ESTIMADO DE IMAGENS	COMPROVAÇÃO MÍNIMA (15%)
1.1	Papel A4 até ofício 216 x330	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000.000	7.500.000

1.2	Papel A3	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	100.000	15.000
1.3	Papel A0 e A1	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000	7.500
1.4	Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Documento	50.150.000	7.522.500

9.6.2.2. Poderão ser solicitadas cópias de contratos, atestados, declarações ou outros documentos idôneos que comprovem as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.

9.6.2.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

9.6.2.4. Poderão ser somados os quantitativos de atestados distintos, sendo considerado o conjunto, desde que os serviços tenham sido realizados no mesmo período, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

9.6.2.5. Alvará de Localização e Funcionamento.

9.6.2.6. Poderão ser solicitadas cópias de contratos, atestados, declarações ou outros documentos idôneos que comprovem as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.

9.7. A documentação relativa à qualificação econômica – financeira das empresas é a seguinte:

9.7.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro dos últimos 60 (sessenta) dias antecedentes à data de abertura desta licitação ou segundo as disposições contidas no documento acerca do prazo de validade dele.

9.7.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

9.7.3. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.



9.7.4. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

9.7.5. Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em Jornal; ou
- c) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

9.7.6. Os documentos relativos ao subitem 9.7.5. deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

9.7.7 A capacidade Financeira da sociedade empresária será avaliada mediante os indicadores abaixo calculados pelas seguintes fórmulas:

- ✓ **Índice de Liquidez Geral (ILG)** expressado da forma seguinte:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1,00.$$

- ✓ **Índice de Liquidez Corrente (ILC)** expressado da forma seguinte:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,00.$$

- ✓ **Grau de endividamento (GE)** expressado da forma seguinte:

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 1,00$$

9.7.8. Para fins de avaliação da capacidade financeira, a empresa deverá apresentar juntamente com a documentação prevista no item 9.7.7. o memorial dos cálculos realizados assinados pelo representante legal da empresa e pelo Contador com indicação do número do registro no CRC.

9.8. A documentação relativa à **regularidade fiscal das empresas** é a seguinte:

9.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



9.8.2. Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

9.8.3. Prova de regularidade para com a Fazenda do Município da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.

9.8.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.

9.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

9.8.6. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.

9.8.7. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.

9.8.8. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da Ata de registro de preços.

9.8.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

9.9. **As microempresas e empresas de pequeno porte**, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.10. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão que o declarou vencedor**, prorrogáveis por igual período, a critério da Associação dos Municípios da Microrregião do Médio Sapucaí - AMESP, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

9.11. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n.º 10.520/02.

9.12. As **certidões que não possuem especificação a respeito do prazo** de validade serão aceitas com **até 60 (sessenta) dias** da data de sua expedição.

X – DA PROVA DE CONCEITO

10.1. A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação na prova de conceito, aceita oficialmente pelos membros da CPL da AMESP, que deverá ocorrer em

até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da convocação por parte da empresa licitante provisoriamente vencedora;

10.2. A referida prova de conceito deverá ocorrer por amostragem, na data convencionada entre a LICITANTE e a CPL da AMESP, e consistirá na comprovação das condições estabelecidas, em demonstração de até 08 (oito) horas de duração, pela LICITANTE, de que o objeto ofertado atende aos requisitos tecnológicos e às funcionalidades previstas no Termo de Referência, em especial aos itens constantes da TABELA DE ESPECIFICAÇÕES PARA AVALIAÇÃO, descrita no item 0

ITEM 03 – Locação da Solução de GED/ECM				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Solução tecnológica de gestão de documentos e de processos	Mensal	12		
TOTAL DO ITEM 03				
ITEM 04 – Serviços Especializados				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Hora analista para desenvolvimento / customização, BPM e criação de workflow	Hora	20.000		
TOTAL DO ITEM 04				
SOMATÓRIO DOS ITENS 01, 02, 03 e 04				

DA PROVA DE CONCEITO, e demais disposições dispostas no referido item.

XI – VISITA TÉCNICA.

11.1. A visita técnica não é obrigatória, podendo ser realizada apenas por questão de logística, tendo em vista o número de Prefeituras Consorciadas.

XII – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS.

12.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou em publicação de órgão da imprensa oficial, na forma da lei.

12.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

12.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pelo Pregoeiro.



12.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, toda a documentação deverá estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

XIII – DOS PROCEDIMENTOS.

13.1. Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pelo Pregoeiro nomeado, contando com equipe de apoio, conforme determinado na Portaria n.º 01/2023, segundo a legislação vigente e as fases apontadas neste Edital.

13.2. Instalada a sessão pública do pregão, os interessados deverão comprovar a representação para a prática dos atos do certame, nos termos deste Edital.

13.3. Após o recebimento, será verificada a regularidade formal dos envelopes, proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

13.4. Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

13.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

13.5.1. Na análise e julgamento das propostas, serão obedecidos os ditames do art. 44, §§ 1º e 2º; art. 45, incisos I a III e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar 123/2006.

13.6. Definida a classificação provisória, será registrado na ata da sessão pública, o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

13.7. O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo entre o menor preço global e o preço superior em **até 10% (dez por cento)**.

13.8. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas, serão chamados a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentarem as melhores propostas, **até o máximo de 03 (três)**, quaisquer que sejam os preços ofertados.

13.9. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de valor maior ao do último e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

13.10. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.



13.11. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

13.12. Entende-se por **empate** 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 mais bem classificada;

13.13. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

13.14. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

13.15. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 12.12, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

13.16. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

13.17. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

13.18. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n.º 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

13.19. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

13.20. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital, salvo se for devidamente comprovada e aceita pelo Pregoeiro.

13.21. O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor preço global com vistas à majoração do desconto.

13.22. Se houver a negociação, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço global**.

13.23. Considerada aceitável a oferta de menor preço global, estará concluída a fase de classificação das propostas, e será aberto o envelope de documentação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

13.24. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro e sua equipe de apoio, com a abertura do



envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

13.25. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

13.26. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso**, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

13.27. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

13.28. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

13.29. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

13.30. É facultado ao ÓRGÃO GERENCIADOR, quando a adjudicatária não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

13.31. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do Pregoeiro até a efetiva formalização da contratação.

XIV – DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES.

14.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante dele vencedora.

14.2. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela sua execução.

14.3. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta comercial.

14.4. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa detentora da Ata de Registro de Preços e a retribuição do ÓRGÃO PARTICIPANTE para a justa remuneração dos serviços poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

14.5. A revisão de preços se traduz em condição excepcional de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis,



restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

14.6. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da prestação do serviço ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

14.7. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

14.8. Na hipótese de a empresa detentora da Ata de Registro de Preços solicitar alteração de preço, deverá justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fornecedores, notas fiscais de aquisição de produtos, insumos etc.

14.9. O pedido de revisão de preços obriga ao detalhamento e à avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela empresa **CONTRATADA**, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

14.10. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

14.11. Nos casos de repactuações, estas serão precedidas de solicitação da empresa **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços.

14.12. Fica facultada ao ÓRGÃO GERENCIADOR realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela empresa **CONTRATADA**.

14.13. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica, porém contemplará os serviços executados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral da ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ - AMESP, sendo lavrado termo aditivo.

14.14. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a **CONTRATADA** não poderá suspender o fornecimento do objeto e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

14.15. O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar o termo aditivo com os preços revisados e possibilitar aos municípios consorciados emitirem as notas de empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

14.16. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento do serviço por ventura executado entre a data do pedido de



adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela empresa **CONTRATADA**.

14.17. O diferencial de preço entre a proposta inicial da empresa **CONTRATADA** e a pesquisa de mercado efetuado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR na ocasião do pregão da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela **CONTRATADA**, serão sempre mantidos.

14.18. Durante a vigência do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pelo ÓRGÃO GERENCIADOR no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a **CONTRATADA** obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

XV – DAS DISPOSIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.1. As obrigações resultantes deste Pregão constam da Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do Anexo V.

15.2. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses.

15.3. O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da adjudicatária por publicação nos meios legais.

15.4. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

15.5. O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a exclusivo critério da Administração, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que haja tempestiva e formal solicitação por parte da adjudicatária.

15.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador sendo que, o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

15.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser alterada para inclusão de Municípios que porventura venham a consorciar-se a ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.

15.8. Será registrado O MAIOR DESCONTO PERCENTUAL sobre o BANCO DE PREÇOS, conforme mapa de julgamento constante do Pregão.

XVI – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE.

16.1. Firmar os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços diretamente com a empresa detentora.

16.2. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.



16.3. Prestar todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento do objeto desta contratação.

16.4. Zelar pela boa qualidade do objeto recebido, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações, quando for o caso.

16.5. Indicar funcionário para fiscalizar a execução do Contrato.

16.6. Comunicar à empresa **CONTRATADA**, por escrito, a respeito da supressão ou do acréscimo previsto neste contrato, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado.

XVII – DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA.

17.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

17.2. Indicar preposto, aceito pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, para representá-lo na execução do contrato.

17.3. A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer os produtos para o qual teve o preço registrado nas condições, especificações e prazos previstos no Termo de Referência, no Edital do Registro de Preços e nesta ARP, no local e na quantidade especificada na Ordem de Fornecimento.

17.4. A proponente vencedora deverá responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a AMESP, seus municípios membros ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.

17.5. A proponente vencedora deverá obedecer à melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT; não sendo aceito, sob nenhum pretexto, a transferência da responsabilidade da proponente vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

17.6. A proponente vencedora, no prazo de validade dos produtos, deverá substituí-los no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município, no caso de constatação de vício oculto ou anomalia.

17.7. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

17.8. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados; não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do contratante.

XVIII – DOS PAGAMENTOS.

18.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data de liberação da nota fiscal pelo setor de recebimento, desde que atendidas às condições



previstas neste edital e no termo de referência, mediante ordem bancária na conta corrente indicada pela empresa **CONTRATADA**.

18.2. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser encaminhada à cada ÓRGÃO PARTICIPANTE em 03 (três) vias, a qual deverá ser aprovada pelo servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.

18.3. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

18.4. A despesa referente à execução dos serviços será empenhada na dotação orçamentária dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

18.5. No caso de atraso de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Órgão Participante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

18.6. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

XIX – DAS PENALIDADES.

19.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, a **CONTRATADA** ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os ÓRGÃOS PARTICIPANTES/ÓRGÃO GERENCIADOR;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

19.2. A advertência poderá ser aplicada no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias na execução do cronograma de atividades ou de descumprimento de quaisquer obrigações previstas no contrato, que não configurem hipóteses de aplicação de sanções mais graves, sem prejuízo das multas eventualmente cabíveis.

19.3. A advertência poderá ainda ser aplicada na primeira ocorrência de atraso e na primeira ocorrência de quaisquer dos itens relacionados no contrato.

19.4. Caso haja a inexecução total do objeto contratado será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato.

19.5. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 10 dias além dos 30 dias concedidos após a emissão da Ordem de Serviço - OS.

19.6. Além dessas penalidades, com fundamento nos Arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

- Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	R\$ 150,00
02	R\$ 250,00
03	R\$ 350,00
04	R\$ 500,00
05	R\$ 2.500,00

- Tabela 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
	DESCRIÇÃO	
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia.	04
02	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	04
03	Utilizar as dependências da Prefeitura para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04
04	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesões corporais ou consequências letais; por ocorrência.	05
05	Usar indevidamente patentes registradas; por ocorrência.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	01
07	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da	02

	FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	
09	Indicar e manter durante a execução do contrato, nas quantidades previstas neste termo de referência; por dia.	04

19.7. Quando a empresa **CONTRATADA** deixar de cumprir prazo previamente estabelecido para execução dos serviços previstos na proposta comercial por ele apresentada serão aplicadas multas conforme tabela 3.

19.8. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a empresa **CONTRATADA** multa, conforme tabela 3 a seguir:

- Tabela 3

GRAU	MULTA	TIPO DE ATRASO
01	2%	Sobre o valor total estimado do contrato, se ultrapassar, injustificadamente, o prazo de 30 (trinta) dias, após a emissão ordem de fornecimento.
02	3%	Por dia de atraso na entrega, até o 30º(trigésimo) dia, sobre o valor da parcela do serviço não prestado.
03	5%	Sobre o valor do saldo da contratação, no caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual.

19.9. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com o a Administração Pública, se, por culpa ou dolo, por até 02 (dois) anos, no caso de inexecução do objeto, conforme previsto nos itens anteriores sobre multas, entre outros casos.

19.10. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, prevista no inciso IV, art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, será aplicada, dentre outros casos, quando:

- tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do objeto contratado, sem consentimento prévio do contratante;
- ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Federal n.º 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do contratante após o recebimento da Nota de Empenho;
- apresentação, ao contratante, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do objeto, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;



f) inexecução total do objeto.

19.11. As sanções de multa podem ser aplicadas à empresa **CONTRATADA** juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com os ÓRGÃOS PARTICIPANTES/ÓRGÃO GERENCIADOR e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

19.12. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à empresa **CONTRATADA**.

19.13. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a empresa **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

19.14. A abertura do procedimento administrativo para apuração de descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidades será de responsabilidade de cada ÓRGÃO PARTICIPANTE Contratante.

XX – DA RESCISÃO DO CONTRATO.

20.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, a Ata de Registro de Preços, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, concordata e recuperação judicial ou extrajudicial ou dissolução da adjudicatária;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição da ata/contrato, por parte da futura **CONTRATADA**;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à adjudicatária;
- d) outros, conforme previsto nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/93.

20.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR poderá, também, rescindir a futura ata/contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "e" do subitem 20.1, por mútuo acordo.

XXI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

21.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

21.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses revistas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

21.3. A adjudicatária deverá manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e respectivos contratos, todas as condições de habilitação.



21.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, são facultadas ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio.

21.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

21.7. É expressamente vedada à **CONTRATADA** no momento da contratação, contratar familiar de agente público que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança, portanto, a **CONTRATADA** deverá providenciar que o funcionário assine declaração informando não ser familiar de agente público que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança;

- a) É considerado familiar, por analogia aos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

21.8. Caberá à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades específicas inseridas neste Termo de Referência e no Edital:

- a) Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;
- b) Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- d) Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- e) Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato a ser firmado;
- f) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;



- g) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;
- h) Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor, nos termos do Art. 65 da Lei 8.666/93.
- i) Atender integralmente às determinações/obrigações dispostas no Edital, neste Termo de Referência e em outras cláusulas contratuais decorrentes desta.
- j) Nas contratações de cargos eventuais com a possibilidade de prazo inferior a 12 (doze) meses, o prazo será estipulado previamente entre contratante e contratado.

XXII – DOS ANEXOS.

22.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO.

ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

ANEXO VI – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EPP OU ME.

ANEXO VIII – PLANILHA DE VALORES ESTIMADOS.

Pouso Alegre/MG, aos 15 de março de 2023.

Wagner do Couto
Pregoeiro



ANEXO I

MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante)

Pelo _____ presente _____ instrumento, _____ a
empresa....., inscrita no
CNPJ/MF sob o nº, com sede na
....., através de seu representante
legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a),
portador(a) da Cédula de Identidade RG nºe inscrito no
CPF/MF sob o nº, outorgando-lhe plenos poderes para
representá-la na sessão pública do **PREGÃO**, em especial para formular lances verbais e
para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os
requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as
exigências constantes do Edital.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

Obs.: Apresentar cópia do contrato social (autenticada) juntamente com este
credenciamento.



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

I – DO OBJETO.

1.1. O objeto do presente processo licitatório é a **AQUISIÇÃO E/OU LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL E CARIMBO DO TEMPO ACT ICP BRASIL (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) E GESTÃO DE PROCESSOS (BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT), COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO COM PROCESSAMENTO DE IMAGENS ATRAVÉS DE RECONHECIMENTO DE CARACTERE ÓPTICO - OCR E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.**

Este termo está organizado em itens de acordo com especificações que se encontram descritas no presente Edital e Anexos.

II – DOS REQUISITOS LEGAIS DA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL.

- Digitalizar conforme Leis nº 12.682/2012 e 13.874/2019
- Decreto Nº 10.278 de 18 de março de 2020

O projeto determina que possam ser utilizados, para assegurar a autoria, a fidedignidade e não repúdio aos documentos digitalizados, certificados digitais emitidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou equivalente. Assim, os documentos digitalizados passam a ter o mesmo valor legal dos seus originais, inclusive quanto à fé pública, e torna legítima sua utilização até mesmo na via judicial.

As condições gerais para essa captura da imagem com OCR serão especificadas e detalhadas em regulamento, mas o processo deverá assegurar a fidedignidade, a confiabilidade, a integridade, a autenticidade, o não repúdio e, se necessário, a confidencialidade do documento digitalizado, com o emprego de certificado digital emitido pela ICP-Brasil ou outro meio previsto em regulamento de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive identificação da pessoa por nome de usuário e senha.

- Documentos digitalizados e nato digitais têm valor probatório perante órgãos judiciais e de fiscalização. (Tribunais de Contas)

III – DA CONTEXTUALIZAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO.

A contratação desta solução tem como objetivo fundamental criar as condições necessárias para implantação de um ambiente virtual de processamento eletrônico de documentos, através da modelagem de novos processos chaves de trabalho. Para tanto a CONTRATANTE precisa de equipamentos, softwares, conhecimento técnico e tecnológico para atender esta necessidade. Desta forma, captura da imagem com OCR,



impressão, cópia, remodelagem de processos, consultoria técnica, normatização e padronização são fundamentais e se fazem necessários.

Ademais, permitirá a definição do modelo de gestão documental, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios e atrasos na execução. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a captura da imagem com OCR de documentos tramitados. Consequentemente, definirá e estabelecerá a localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de captura da imagem com OCR, impressão e cópia a ser realizados pelos servidores da **CONTRATANTE**, bem como a configuração e integração com os sistemas de gestão envolvidos.

Adicionalmente, a solução a ser **CONTRATADA** potencializará a capacidade operacional da **CONTRATANTE** em estabelecer e atuar nas atividades meio e finalísticas com uso total do Sistema de Gestão de Conteúdo Corporativo, o que proporcionará e, mais importante, o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades, segurança da informação e transparência. Tal iniciativa possibilitará a modernização das rotinas documentais, maior eficiência no controle e guarda do acervo, economia de uso, conservação, emissão e consulta de processos com a consequente profissionalização dos servidores envolvidos no processo.

Enquanto o setor privado evolui com a implantação de gerenciamento eletrônico de documentos, consolidando tais ferramentas por seus benefícios perceptíveis em praticamente todos os ramos de atividade o setor público se vê atolado na gestão de seus recursos documentais em todos os seus departamentos, o que leva a prejuízos incalculáveis decorrentes de falta de controle, demora na emissão de documentos, extravio, má gestão do fluxo e ineficiência operacional.

Enquanto ente público, a **CONTRATANTE** reúne condições para iniciar práticas de modernização em consonância com as principais ferramentas de aperfeiçoamento tecnológico e digital da sua gestão administrativa. Após inúmeras discussões e consultas, entendemos que a aquisição da solução de ECM/BPM com Carimbo do Tempo ACT ICP Brasil e desenvolvimento de fluxos de processos de trabalho, processamento e captura da imagem com OCR de documentos, gerados pela **CONTRATANTE**, permitiria os seguintes benefícios:

- i. Extrema velocidade e precisão na localização de processos e documentos.
- ii. Maior controle no processo de administração
- iii. Ilimitadas possibilidades de indexação e localização de documentos.
- iv. Melhor qualidade no atendimento ao cidadão por meio de respostas rápidas e precisas.
- v. Mais agilidade, controle e fiscalização no fluxo de relacionamento e transações com fornecedores públicos.
- vi. Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade.
- vii. Melhoria no processo de tomada de decisões.
- viii. Maior velocidade na implementação de mudanças em processos.
- ix. Obtenção de vantagem administrativa sustentável.

Possibilidade de implementação de trabalho virtual, com redução de despesas.



- i. Redução de custos com cópias, já que há disponibilização de documentos em rede.
- ii. Melhor aproveitamento de espaço físico.
- iii. Disponibilização instantânea de documentos (sem limitações físicas).
- iv. Evita extravio ou falsificação de documentos.
- v. Agilidade em processos legais, nos quais é fundamental o cumprimento de prazos.
- vi. Aproveitamento da base de informática já instalada na CONTRATANTE.
- vii. Integração com outros sistemas e tecnologias.
- viii. Tecnologia viabilizadora de outras, como ERP, SCM, CRM e BI.
- ix. Grande auxílio para políticas de recuperação de documentos e manutenção das atividades de governo em casos de acidentes.
- x. Facilitação às atividades que envolvem colaboração entre servidores do RPPS e outros órgãos de governo.

IV – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO.

A solução de tecnológica a ser fornecida deverá atender às seguintes especificações e condições:

- Deverá ser disponibilizada via INTERNET/INTRANET (executada em navegadores web sem a dependência de instalação de quaisquer complementos), suportar cenários de uso para múltiplas entidades (órgão e/ou empresas) em estrutura consolidada e preservar o isolamento total dos ativos: dados, metadados e arquivos de cada entidade. Apenas nas ações de captura da imagem com OCR, para garantir a alta produtividade, a solução poderá ser do tipo “Desktop” (cliente/servidor), sendo instalada em cada estação de captura e, assim, garantindo que ao concluir o processo de captura da imagem com OCR, a aplicação submeterá os arquivos ao servidor, onde serão disponibilizados para transações via INTERNET/INTRANET;
- Deverá oferecer a opção de integração com sistemas legados para execução de quaisquer funcionalidades da solução via API (REST e/ou SOAP) e permitir personalização das ações da solução;
- Deverá possuir número ilimitado de usuários concorrentes e/ou nomeados;
- Deverá permitir a execução dos serviços servidores (total ou parcial, distribuída ou centralizada) em sistemas operacionais Microsoft Windows 2008 Server ou superior e distribuições LINUX for Enterprise (aplicação e/ou dados);
- Deverá operar em navegadores Chrome, Microsoft Edge e Firefox, em estações de trabalho com sistemas operacionais Microsoft Windows 8 ou superior e distribuições LINUX for Desktop;
- Deverá permitir o armazenamento em banco de dados relacionais Microsoft SQL Server 2012 ou superior, PostgreSQL e Oracle 11 ou superior, em ambiente operacional Microsoft Windows Server 2008 e superior e LINUX for Enterprise, permitindo, ainda, a segmentação em bancos distintos para metadados e arquivos binários, inclusive combinando os referidos gerenciadores de bancos de dados simultaneamente;



- É imprescindível que a solução tenha mecanismos de preservação da integridade dos dados em casos de interrupção de energia e falhas operacionais, tanto de software como de hardware;
- Armazenamento de binários em banco de dados ou file system;
- Deverá utilizar Certificado Digital válido para transações seguras via internet (HTTPS/SSL);
- Deverá atender, no modelo de licenciamento, autorização para perfeito e completo funcionamento da solução nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção;
- Deverá permitir que até 200 usuários possam utilizá-la simultaneamente, sem afetar seu desempenho;
- Deverá ser capaz de trabalhar com base de dados de, no mínimo, 10.000.000 (dez milhões) de documentos sem prejuízo no tempo médio de resposta;

4.1. Captura da imagem com OCR, classificação e indexação:

- Deverá possuir funcionalidades de captura/captura da imagem com OCR, classificação e indexação em ambiente “Desktop” (cliente-servidor);
- Deverá permitir de forma interativa que um mesmo usuário realize todo o processo de captura da imagem com OCR, indexação, controle de qualidade e armazenamento da imagem em um fluxo de trabalho;
- Deverá permitir pré-visualização da imagem durante o processo de captura da imagem com OCR;
- Deverá disponibilizar controle total das funções e recursos do dispositivo de captura da imagem com OCR (brilho, contraste, resolução, tamanho do documento, área de tratamento e modalidade de operação) integrado a solução;
- Deverá suportar tipos de imagem em Preto e Branco, Cores e Tons de Cinza tanto na captura da imagem com OCR quanto na destinação para armazenamento;
- Deverá suportar compressão/descompressão CCITT G3 e G4;
- Deverá permitir a captura da imagem com OCR e documentos em equipamentos conhecidos como “**multifuncionais**”, scanners profissionais e domésticos - disponíveis no mercado brasileiro (aderentes aos padrões WIA, TWAIN e ISIS), com capacidade para detectar formatos variados, instalados e/ou disponíveis/compartilhados em rede ou local, independente de modelo e marca;
- Deverá fazer captura da imagem com OCR de documentos individuais ou em lote;
- Deverá permitir digitalização e adicionar/substituir uma ou várias páginas a documentos digitalizados previamente (em formato TIFF);
- Deverá permitir controle de qualidade automático durante a captura da imagem com OCR;



- Deverá possuir visualizador de imagens digitalizadas para operações de controle de qualidade no momento da captura e ações como: rotação, nova captura da imagem, de uma parte do conteúdo, remoção de páginas e reordenamento das páginas, conferência e comparação de até 4 páginas simultaneamente;
- Deverá enviar as imagens capturadas de forma automática para os servidores/serviços na infraestrutura do **CONTRATANTE** – seja em servidores locais, data center ou em nuvem: pública, privada ou híbrida;
- Deverá realizar a extração de conteúdo documental conhecida como FULL-TEXT (através de OCR – *Optical Character Recognition*) de forma automática;
- Deverá reconhecer campos estruturados junto ao documento de forma automática através de indicação prévia dos campos para indexação, ou seja, deverá permitir mapear campos chaves de um determinado documento e alimentar o metadados do documento de forma automatizada;
- Deverá permitir a indexação de documentos por nome do documento;
- Deverá permitir a criação de fichas de indexação para os documentos;
- Deverá permitir a indexação de documentos por ficha de indexação (Ex.: nome do documento, tipo, data, autor, número do documento);
- Deverá indexar e gerenciar os documentos em papel fora do sistema, tratando a localização física no arquivo, a temporalidade de guarda, seu empréstimo e devolução;
- Deverá indexar os documentos digitalizados na mesma operação de captura, ou ainda, posteriormente, através da indexação de lotes multipágina por digitação ou reconhecimento automático por OCR (*Optical Character Recognition*) e/ou Código de Barras;
- Deverá possuir um ambiente de parametrização de regras de reconhecimento de conteúdo (OCR e códigos de barras) que contenham especificações como:
 - áreas dos documentos para reconhecimento zonal de dados;
 - recortes de imagens zonais para processamento otimizado do reconhecimento;
 - reconhecimento de lotes como “serviços automáticos”, sem intervenção do operador, para processamento de reconhecimento;
 - separação automática de um tipo documental em “N” tipos de documentos reconhecidos automaticamente;
 - eliminação automática de pontos (sujeira) das imagens antes do processamento de reconhecimento;
 - reforço de contorno de caracteres automático das imagens antes do processamento de reconhecimento;
 - eliminação automática de linhas verticais e/ou horizontais das imagens antes do processamento de reconhecimento;
 - critérios de reconhecimento dos metadados do tipo documental, no mínimo, a partir de: tipos de dados (numérico, texto ou data), tamanho mínimo e máximo do conteúdo a ser reconhecido, região do documento a reconhecer e



- consistência dos valores reconhecidos junto a cadastro pré-definido de conjunto de valores válidos para o referido campo;
- Associação posicional de reconhecimento de metadados, associando os critérios mínimos com a posição “N”, “anterior” ou “posterior” a um conteúdo válido de referência e pré-definido;
 - Possibilidade de identificação de conteúdo OCR “entre” duas palavras ou expressões informadas de forma pré-definida;
 - Deverá possuir recurso de visualização de lotes de imagens produzidas em estilo “slide-show”, controlado pelo operador para interromper a qualquer momento e efetuar quaisquer ajustes de qualidade ou substituição/descarte de página(s), sem comprometer a retomada da visualização a partir do ponto de interrupção original;
 - Deverá permitir a configuração de horários e frequências para carga dos documentos ou imagens digitalizados;
- Capturar junto a equipamentos chamados “scanners ou impressoras multifuncionais”, independente de modelo e marca, imagens digitalizadas em formato de imagem e PDF;
 - Enviar as imagens capturadas de forma automática para o servidor em nuvem ou junto a infraestrutura do cliente;
 - Realizar a indexação chamada de FULL-TEXT (através de OCR – *Optical Character Recognition*) de forma automática;
 - Reconhecer tipologias e campos estruturados junto ao documento de forma automática através de regras de reconhecimento (*Forms Processing*), com ambiente de parametrização Web de alto nível, para tipologias e seus campos/metadados a serem capturados, acessível ao pessoal técnico do cliente final, no mínimo, contendo os seguintes recursos:
 - Regra lógica booleana de palavras a serem identificadas para classificação da tipologia;
 - Regra lógica booleana de palavras a NÃO serem identificadas para validação da tipologia;
 - Identificação de utilização de gabarito personalizado de OCR, aonde apenas as referidas zonas serão identificadas, com ambiente gráfico de desenho zonal pelo administrador dentro da(s) área(s) do documento;
 - Capacidade de reprocessamento automático de OCR em caso de identificação de tipologia com gabarito personalizado;
 - Deverá possuir módulo WEB de captura junto a scanner local, operado através de navegador, não requerendo instalação de softwares locais, à exceção de um plug-in básico e com instalação automática pelo navegador, que deverá reconhecer o(s) driver(s) no mínimo tipo TWAIN ligados a scanner plugado ao computador local;



- O referido módulo de captura WEB, deverá permitir, simultaneamente, a visualização da imagem digitalizada (mínimo de 70% da imagem, aproximadamente) e a tela de indexação de tipologia e metadados de indexação do documento para efetivar a gravação do documento;
- O referido módulo de captura WEB deve ser capaz de, no mínimo:
 - Capturar em modo simples (*single page*) ou múltiplo (*multipage*), assim como inserir ou adicionar páginas durante a mesma operação de captura;
 - Definir se o documento será gerado, no mínimo, em PDF, TIF ou JPEG;
 - Ser capaz de alterar as principais variáveis do driver, como compressão, tipo de cor, brilho e contraste;

4.2. Gestão do Acervo Documental:

- Deverá permitir personalização da identidade visual da **CONTRATANTE**, pelo menos marca e padrões de cores;
- Deverá respeitar padronização de cores, tamanhos e nomenclaturas nos textos, botões, ícones e itens de navegação em todos os módulos da solução;
- Deverá permitir o uso de assinatura digital na interface web e em dispositivo mobile, por unidade documental ou em lotes, com certificado digital em conformidade com o ICP-Brasil;
- Deverá permitir a utilização de assinatura digital de documentos através do padrão ICP-Brasil adicionado de carimbo do tempo de ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo), em especial através da utilização de certificados digitais tipo A1 – armazenados em servidor e configurados junto ao sistema de forma vinculada a cada usuário;
- Deverá permitir a configuração do sistema para assinatura digital de documentos individuais, junto à interface web, restringindo aos requisitos de segurança do usuário logado para assinatura automática e em lotes de documentos pendentes;
- Deverá assinar digitalmente, o formato de arquivo PDF;
- Deverá adicionar a imagem de carimbo, ao final do documento, no mínimo, com a data e hora da assinatura, com os dados dos assinadores do documento, com número único de autenticação da instituição, e com o endereço no formato HTTPS de serviço de autenticação de documentos assinados pela instituição;
- Deverá possuir mecanismo (website baseado em protocolo HTTPS) de validação da autenticidade de documentos assinados digitalmente, onde um consumidor externo de posse do documento assinado possa conferir a legalidade da assinatura posta no documento;
- Deverá permitir no processo de autenticação, o controle de acesso através de regras, baseadas em níveis hierárquicos e ser único entre a solução e a rede corporativa - único e simplificado, utilizando, no mínimo, as tecnologias LDAP e Microsoft Active Directory;
- Deverá permitir que privilégios específicos e autorização de acesso aos campos (metadados) específicos possam ser atribuídos a usuários e/ou grupos de usuários;
- Deverá possuir registros históricos de utilização da solução contendo toda e qualquer operação realizada pelos usuários, registrando informações manipuladas (estados anteriores e atuais de modo comparativo) e permitir, também, a consulta desses registros por usuários com perfil e permissões adequadas;

- Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica e seus respectivos metadados;
- Deverá possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e do usuário;
- Deverá possuir recursos para que campos de uma tela de indexação sejam preenchidos automaticamente em função de outros digitados, através de parametrização de regra correspondente, incluindo a definição de campos que não serão editáveis, apenas descritivos da chave anterior escolhida;
- Deverá possuir recurso de “Pop-up” para pesquisa de valores de campos, através de parametrização de regra correspondente, mostrando além da informação específica, outros campos para pesquisa e escolha;
- Deverá disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica e seus respectivos metadados;
- Deverá permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos de extensões: DOC, DOCX, RTF, PDF, XSL, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF;
- Deverá permitir o controle do histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, com registro de informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
- Deverá impedir que os usuários efetuem mudanças nas versões antigas de documentos;
- Deverá permitir que os usuários escolham entre adicionar nova versão ou adicionar novo documento (mesmo que seja outra classificação ou armazenamento), quando for salvar um documento existente na solução;
- Deverá permitir agrupamentos de documentos a critério do usuário. Agrupamento é a junção de documentos (2 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares;
- Deverá permitir a parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;
- Deverá permitir a utilização de listas de opções em cada metadado - sejam listas estáticas ou dinâmicas recuperadas em meios externos, cujo objetivo será acelerar e padronizar a indexação dos documentos;
- Deverá oferecer pesquisa pelo texto/conteúdo do documento;
- Deverá permitir a pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas, através de sequência de caracteres, busca booleana e insensibilidade a acentos numa única interface;
- Deverá permitir a parametrização das ações de inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;
- Deverá garantir que não haja duplicidade de documentos e que as visualizações possam ser realizadas simultaneamente por mais de um usuário;
- Deverá permitir a importação automática de uma pasta do sistema operacional com os seus respectivos arquivos;
- Deverá permitir exportar os relatórios existentes, pelo menos, nos formatos PDF, XLS e XLSX.



- Deverá permitir que os usuários definam documentos digitais baseados em metadados de um determinado documento. Os parâmetros serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM;
- Deverá permitir a criação de formatos especiais ou máscaras para valores numéricos, alfanuméricos e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução;
- Deverá permitir permissões condicionais de acordo com o valor do metadado do documento;
- Deverá permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.
- Deverá controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança.
- Deverá efetuar registros (trilhas de auditoria) para auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando pelo menos: usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;
- Deverá permitir a pesquisa de documentos por tipo de documentos e metadados (valores simples ou campos baseados em cadastros) em que o usuário possua acesso;
- Deverá permitir a pesquisa de documentos por metadados pré-definidos para pesquisa, incluindo a especificação prévia de quais devem possuir intervalos de valores iniciais e finais, e apresentando calendário de apoio para escolha de datas;
- Deverá permitir a pesquisa de documentos diferenciando ou não maiúsculas/minúsculas, caracteres coringas e somente a última versão;
- Deverá permitir a pesquisa de documentos por conteúdo (pesquisa textual baseado em OCR);
- Deverá permitir a pesquisa de documentos utilizando expressões combinadas nos critérios “AND” e “OR”;
- Deverá permitir a montagem dinâmica da árvore de pastas de acordo com os privilégios de acesso do usuário, omitindo as pastas em que o respectivo usuário não tenha permissão de acesso;
- Deverá fazer consulta direta a subtipos documentais com mecanismo de abertura automática de todo o processo em que está inserido, bem como de botão ou link de acesso rápido ao processo por inteiro;
- Deverá permitir a configuração das telas de pesquisas, recuperação dos documentos de forma customizada por grupo ou perfil de usuário, através de botões ou atalhos, que representem cada tipo documental existente e configurado para acesso rápido a esse conjunto de usuários, previamente configurando quais metadados serão solicitados para pesquisa em cada caso, e permitindo ainda que nenhum metadado seja solicitado, ou seja, que o critério de pesquisa (valores dos metadados) tenham sido previamente configurados pelo usuário administrador do sistema, e passíveis de serem alterados pelo usuário final no momento da consulta, representando, em ambos os casos, formas de consulta rápida aos usuários finais, em especial a usuários externos à organização, onde a facilidade de acesso torna-se essencial;
- Permitir pesquisa integrada que combine as seguintes possibilidades (simultâneas) de tipos de pesquisa na mesma tela web de seleção de parâmetros:
 - Por período (entradas e atualizações de documentos);
 - Tipologia específica ou em todas as tipologias;



- Para todas as tipologias, permitir a pesquisa por campos/metadados que sejam comuns a mais de uma tipologia com mesmo nome e tipo de dado;
- Pesquisa Textual;
- Status de OCR (pendentes, não pendentes ou ambos);
- Somente documentos da lista de atividades do usuário no workflow ou não considerar isso;
- Pesquisa em profundidade (aplicar a consulta sobre o conjunto de documentos da consulta anterior – refinamento de busca);
- Permitir pré-visualização de imagem lado a lado com os parâmetros mantendo, no mínimo, 70% da imagem visível em sentido vertical;
- Deverá possuir modelos de documentos com código fonte aberto, para busca de cadastros ou movimentações de informações de sistemas legados através de Webservice e troca de arquivos XML de consulta e retorno, e inserindo dados junto ao repositório do sistema de ECM que serão utilizados para complementar metadados e mesmo consistência de informações capturadas por OCR / Código de Barras;
- Deverá possuir modelos de documentos com código fonte aberto para recuperação de dados nos sistemas legados através de visões personalizadas – respeitando as premissas do gerenciador do banco de dados; para inserção e complementação de metadados ou consistência de informações obtidas por OCR ou Código de Barras;
- Deverá permitir a consulta e visualização de documentos por sistemas legados, consumindo simples recursos web baseados em URL, com protocolo HTTP/HTTPS;
- Deverá permitir consultas e visualizações de documentos por meios externos, através de serviços web (Webservice) baseados em trocas de mensagens padrão XML com conteúdo criptografado;
- Deverá permitir a criação de estrutura hierárquica de cofres e pastas em número ilimitado de níveis (subpastas);
- Deverá possuir interface gráfica para apresentação dos dados completos e históricos de documentos e das atividades envolvidas nos seus trâmites de processos de trabalho.
- Deverá permitir a configuração por usuário (login) ou perfil (grupo de usuários) das informações do item anterior, alterando a ordem e a própria visibilidade ou não da informação, assim como especificando o tamanho proporcional das informações (colunas) em tela;
- Deverá possuir interface web contendo, no mínimo, em uma mesma visualização, áreas, quadrantes ou partes, conforme a arquitetura do software, que contenha:
 - Informações da árvore de navegação de pastas;
 - Lista de documentos de uma pasta ou oriundos de consulta;
 - Metadados referentes ao documento clicado;
 - Pré-visualização de documentos, no mínimo, de tipos imagem e PDF, em formato HTML5;
 - Botões ou links de tomadas de decisão de fluxos;
 - Chamadas de análises básicas de fluxos, como listagem textual do andamento histórico do fluxo e visualização gráfica;
 - Chamada de Lista de Participantes de fluxo para sua eventual alteração.



- Deverá possuir interface web com capacidade de ajustar os tamanhos proporcionais das áreas descritas no item anterior de forma a clicar nas bordas das janelas e arrastar com o mouse para tornar os tamanhos de acordo com a necessidade de trabalho do usuário em cada momento específico
- Deverá possuir interface web, com as seguintes funcionalidades operacionais:
 - Consulta ou pesquisa de documentos estruturados, expandindo um processo com acessibilidade a seus documentos filhos, ou a partir da localização de um documento filho visualizar todo o processo com apenas um clique;
 - Download de um documento específico, ou download de uma lista de documentos selecionados, incluindo download de tipos de documentos estruturados (capas de processos), com todo o seu conteúdo interno de subtipos documentais;
 - Visualização maximizada (tela inteira) de documentos imagens e PDF, em formato HTML5;
 - Envio de e-mails a partir de documentos selecionados;
 - Edição dos conteúdos de metadados dos documentos, considerando os privilégios do usuário;
 - Eliminação de documentos, considerando os privilégios do usuário, incluindo eliminação em cascata de documentos internos (subtipos) de processos;
 - Assinatura digital padrão ICP-BRASIL individual de documentos;
 - Carregamento de documentos digitais, selecionando o arquivo junto ao sistema operacional do usuário, identificando o tipo documental, preenchendo os metadados necessários e arquivando o documento junto ao repositório de documentos em banco de dados relacional;
- Deverá permitir a configuração por tipo documental sobre aceitação de versionamento para tipos documentais específicos;
- Deverá permitir a escolha de quais metadados de um tipo documental compõem a chave de versionamento do documento, a ser gerada de forma automática pelo sistema, quando um novo tipo documental for criado;
- Deverá permitir o controle de bloqueio e/ou liberação de documentos;
- Deverá permitir consultar somente a última versão de um documento ou consultar as versões históricas;
- Deverá controlar o status do documento - em elaboração ou revisado - para garantir que a última versão seja sempre um documento existente, mesmo que em elaboração;
- Deverá possuir Workflow específico para aviso automático aos usuários previamente configurados a respeito de documentos com validade expirada;
- Deverá permitir o armazenamento de metadados e documentos dentro do repositório de banco de dados da solução;

- Deverá armazenar separadamente metadados e os conteúdos dos documentos, utilizando-se de áreas de armazenamento distintas (bancos de dados e/ou sistemas de arquivos); e controlar o consumo máximo de cada área, gerando alertas administrativos. O armazenamento das imagens digitalizadas deverá ser dentro de banco de dados para garantir o desempenho na sua recuperação;
- Possuir de forma nativa de workflow relacionado a esses documentos que permitam que as principais etapas de controle de documento fiscal de entrada sejam controladas e sequenciadas, como portaria/recebimento, estoque, conferência junto a ordem de compra/empenho, programação de pagamento e pagamento, registrando as etapas e inconformidades eventualmente encontradas
- Deverá possuir recurso especializado em capturar mensagens eletrônicas (e-mails) junto às caixas postais definidas pela CONTRATANTE, através dos protocolos POP3 ou IMAP, sendo parametrizável em termos de reconhecimento de padrões de assuntos e conteúdo da mensagem, classificando e indexando automaticamente o tipo documental e seus metadados;
- Deverá apresentar indicadores de desempenho contendo análises históricas relacionadas aos tipos documentais, documentos, processos e usuários, em interface web parametrizável, com gráficos dinâmicos e automáticos;

4.3. Gestão de processos:

- Deverá contemplar funções de workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerar aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (*checklist*) para realizar trâmites de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo. Entende-se por workflow a sequência de tarefas necessárias para atingir a automação de processos de negócio, incluindo gatilhos para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução ECM. O workflow deve ser totalmente integrado ao módulo documental, de forma que os documentos referentes a um fluxo de trabalho possam ser visualizados na execução da tarefa;
- Deverá disponibilizar interface para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário;
- Deverá permitir parametrização a inclusão, alteração, exclusão de metadados e sua utilização como atributo do registro de cada fluxo cadastrado;
- Deverá permitir a apresentação gráfica do workflow, tanto em tempo de administração, para visualizar o fluxo configurado (prototipação de fluxos), quanto em tempo de execução, para acompanhar o realizado até o momento do fluxo;
- Permitir controlar suas próprias tabelas de feriados e finais de semana para o estabelecimento de prazos em dias úteis, assim como permitir o controle de turnos de trabalho dos operadores, suas efetivas presenças em cada data / turno, e realizar atividade de balanceamento de carga entre operadores com mesmo perfil, para etapas configuradas com este tipo de comportamento;



- Deverá permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas;
- Deverá controlar o tempo de duração das tarefas do workflow;
- Permitir que usuários compartilhem comentários quando participarem de fluxos de workflow;
- Permitir parametrizar acessos a outras bases de dados através de comandos SQL, que são executados a partir dos tipos documentos envolvidos;
- Permitir configurar diferentes fluxos de workflow por tipo de documento, incluindo:
 - Definir início automático de fluxo baseado na criação do documento;
 - Definir início automático de fluxo baseado no vencimento de metadados tipo data;
 - Visualizar graficamente o fluxo parametrizado ou em execução, incluindo:
 - Cores para atrasado, antecipado ou sem controle de prazo;
 - Informação de usuários participantes e horários de participação;
- Permitir configurar diferentes ações por etapa de fluxo de workflow;
- Possuir configuração de chamadas de aplicativos externos a cada etapa do fluxo;
- Permitir criar regras de distribuição automática de atividades baseado em proporção de filas entre os usuários habilitados a um determinado perfil ou etapa de processo;
- Permitir que cada “documento” ou “entrada” de workflow, seja tratado como um documento estruturado (pai ou processo) que possa conter subtipos documentais como qualquer tipo documental do software de ECM, com mecanismos de segurança;
- Possuir módulo de elaboração eletrônica de documentos PDF através de modelos em MS-Office contendo variáveis/marcações de informações a serem substituídas automaticamente por metadados do documento, bem como associar a referida geração a uma determinada etapa do fluxo para ser executado;
- Disponibilizar módulo de indicadores de performance e dados de workflow, através de relatório parametrizável em interface web e através de gráficos dinâmicos e automáticos (painel de indicadores), com informações acumuladas ou evolução ao longo de períodos configuráveis, fazendo comparativos entre fluxos, etapas, usuários, atividades pendentes, atividades executadas, no prazo ou fora do prazo;

4.4. Gestão de segurança:

- Deverá possuir integração com Microsoft Active Directory e Open LDAP (*Lightweight Directory Access Protocol*) para validação de credenciais, bem como para cadastramento automático de usuários (login) junto ao repositório da solução de gestão documental;
- Deverá permitir o cadastramento de perfis para agrupamento de usuários, definindo relações múltiplas de pertencimento e garantindo níveis de relacionamento com: cada pasta e subpasta, tipo e subtipo documental, valores de metadados dos documentos e ações;



- Deverá permitir as seguintes definições de segurança:
- Tamanho mínimo de senha;
- Senha igual ao próprio login;
- Timeout (em número de dias) de expiração e aviso de expiração de senhas;
- Controle de número retroativo de senhas anteriores que não podem ser repetidas;
- Número máximo de tentativas de acesso diárias para bloqueio de acesso do referido login;
- Armazenamento de senhas em formato criptografado;
- Recurso de “lembrar senha” junto ao navegador utilizado.
- Deverá permitir o armazenamento de senhas de acesso em formato criptografado, quando necessárias em arquivos externos ao repositório, como arquivos de inicialização e operação do sistema web, e de serviços ou webservices envolvidos na operação (arquivos texto, XML, .INI);
- Deverá permitir as especificações de segurança por tipo documental (tipo de documento pai ou capa de processo), aplicando-as aos subtipos documentais (filhos ou internos ao processo);

4.5. Serviços de captura da imagem com OCR de documentos, processamento e organização de informações arquivísticas com Certificação Digital e Carimbo do Tempo – ACT/ICP-Brasil

Consiste no processo de captura da imagem com OCR que deverá estar em conformidade com o modelo de Gestão de Recursos de Informação da **CONTRATANTE**, sendo imprescindível o uso dos instrumentos de gestão documental, tais como: os Planos de Classificação Documental, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Tipologia de Documentos, indexador etc. Deverá ser integrado com o serviço de gerenciamento de conteúdo (ECM) a ser fornecido e que possibilite o completo gerenciamento documental para pesquisa e consultas.

Os serviços de captura da imagem com OCR de documentos deverão ser feitos em local apropriado, nas instalações da contratante de acordo com a definição do tipo de documento e o projeto, em comum acordo entre **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

A ferramenta de Carimbo do Tempo é capaz de registrar e envelopar o documento digitalizado, inserindo no arquivo, data e hora oficiais adquiridas por intermédio de relógio oficial do governo brasileiro;

Cada assinatura digital realizada através da solução, deverá possuir o equivalente carimbo do tempo ICP-BRASIL de forma a garantir sua tempestividade e atender ao padrão brasileiro de assinaturas digitais.

Todas as assinaturas digitais realizadas devem possuir o respectivo carimbo do tempo ICP-BRASIL emitido por uma ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo) para garantir sua tempestividade.

Deve ter suporte à Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo autenticação, assinatura, verificação de assinatura e carimbo de tempo.

4.6. Serviços de processamento e organização de informações arquivísticas

A metodologia a ser adotada permitirá a **CONTRATANTE** uma gestão eficiente e eficaz dos seus ativos informacionais garantindo que os documentos e informações estejam disponíveis para os usuários, respeitando os níveis de acesso, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade. A referida metodologia será suportada pelos seguintes instrumentos de gestão de documentos e informações:

- Diagnóstico Situacional;
- Política Documental Corporativa;
- Plano de Classificação de Documentos;
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD;
- Plano de Arquivo;
- Procedimentos Operacionais;
- Vocabulário Controlado;
- Auditorias de Gestão Documental.

As diretrizes de Gestão de Informação têm por objetivo:

A política de Gestão Documental Corporativa deve estabelecer diretrizes e princípios globais, válidos para toda a **CONTRATANTE**, no que tange às iniciativas de gestão documental. Deve possibilitar a **CONTRATANTE**, manter-se eficiente do ponto de vista gerencial, em conformidade com as diretrizes, requisitos e normas de autoridades governamentais. Regular o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento de documentos em fase corrente e intermediária, sejam em meio físico, eletrônico ou digital.

- Quando disponível, uso do Plano de Classificação de Documentos, da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, do Plano de Arquivo, dos Procedimentos Operacionais e dos Vocábulos Controlados. Na ausência dos recursos citados, serão realizadas sugestões de uso.
- Os serviços de captura da imagem deverão utilizar o Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Vocabulário Controlado. O uso destes instrumentos requer a integração das tecnologias utilizadas para a captura da imagem centralizada e remota com a base de dados do Portal de Gestão de Recursos de Informação.
- Centralização do Processo de Elaboração e Manutenção do Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais, e Vocabulário Controlado.
- Todas as sugestões de melhoria e dúvidas com relação aos referidos instrumentos de gestão de documentos e informações deverão ser encaminhadas para as áreas responsáveis nas respectivas Entidades ou Órgãos Nacionais.



- Os documentos gerados por cada área deverão ser classificados de acordo com Plano de Classificação, padronizados de acordo o Vocabulário Controlado Definido, arquivado de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documento e o Plano de Arquivo previamente definidos e agrupados para realização da captura da imagem com OCR e indexação em nível de dossiê quando aplicável.

4.6.1. Detalhamento dos serviços de processamento e organização de informações arquivísticas:

1) Realizar o levantamento e a análise do cenário atual de gestão de documentos:

- Principais atividades desta etapa:
 - A **CONTRATADA** será responsável por conduzir reuniões, elaboração de relatórios e pela realização de estudos e análises, de forma PRESENCIAL e/ou VIRTUAL, conforme indicação de necessidade e pactuação entre as partes.
 - Para o início do projeto a contratada terá reunião com a equipe da **CONTRATANTE**, que tem como objetivo de conhecer todo o histórico referente ao Projeto. Essa reunião será realizada na SEDE do CONTRATANTE agendada com até dois dias de antecedência.
 - Conhecer e entender o funcionamento da **CONTRATANTE** em relação aos processos de trabalho e processos documentais.
 - Para este trabalho a CONTRATADA deverá entrevistar os gestores definidos pela equipe da **CONTRATANTE**.
 - Consultar e examinar os documentos oficiais como para identificação da estrutura, das funções e das atividades desenvolvidas no Município, com o objetivo de entender o contexto da produção documental.
 - Mapear os documentos gerados e recebidos em cada processo, analisando o fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo verificar o momento em o documento é produzido internamente, sua tipologia, por quais Unidades o documento tramita e qual a sua importância operacional.
 - Analisar a estrutura organizacional relativo às normas e padrões corporativos.
 - Identificar o atual ambiente de TI da **CONTRATANTE**, quanto a capacidade dos sistemas para suporte ao arquivamento e ao acesso controlado.
 - Identificar tecnologias e funcionalidades sistêmicas para este projeto, utilizando as ferramentas disponíveis na **CONTRATANTE**.
 - Efetuar o levantamento das informações e dados necessários para a elaboração do projeto, identificando os fatores críticos e estabelecendo os medidores de sucesso.



- Diagnóstico da situação atual:
 - Os dados para a elaboração do relatório serão obtidos por meio de pesquisas individuais e coletivas, realizadas junto as áreas da **CONTRATANTE**, resguardando o sigilo das informações.
 - As pesquisas poderão ser presenciais e/ou por meio eletrônico e serão definidas junto à equipe da **CONTRATANTE** na reunião inicial de planejamento.
 - A contratada deve possuir uma visão atualizada e moderna em gestão de documentos, para manifestar uma realidade futura inovadora e adequada à missão da **CONTRATANTE**, descrita de forma simples e objetiva.
 - Deve apresentar novos pontos-de-vista, resultantes da análise de elaboração coletiva, não se restringindo ao desenvolvimento de ideais tradicionais.
- 2) Elaborar uma política documental corporativa:
 - Principais atividades a serem realizadas nesta etapa:
 - Mapear os requisitos estratégicos para a gestão de documentos junto à equipe da **CONTRATANTE** e em consonância com os princípios e políticas.
 - Conhecer a estratégia de negócio no qual os documentos estão submetidos.
 - Identificar os fatores considerados críticos pela **CONTRATANTE**.
- 3) Elaborar Plano de Classificação de Documentos:
 - A estrutura do Plano de Classificação da **CONTRATANTE** deve ser revisada visando maior integração das informações por meio da categorização e organização, definição de conceitos e padronização da terminologia utilizada pelas áreas/ gerências envolvidas. Neste contexto, deve-se:
 - Analisar os fluxos dos processos e dos documentos associados aos processos da área, visando o levantamento dos assuntos aos quais cada documento se refere, seus sinônimos, homônimos e relacionamento entre os diversos tipos documentais e assuntos levantados;
 - Elaborar a estrutura hierárquica do Plano de Classificação de acordo com as diretrizes do CONARQ;
 - Definir os relacionamentos entre os termos;
 - Descrever as notas de escopo de termos homônimos;
 - Controlar o vocabulário dos termos escolhidos para estrutura hierárquica;
 - Atualizar os termos do Plano de Classificação;

- Validar o Plano de Classificação.

4) Elaborar Vocabulário Controlado:

- Trata-se de um instrumento utilizado na área da Ciência da Informação para facilitar e incrementar a recuperação da informação tendo em vista que a normalização terminológica dos vocabulários de indexação permite uma maior precisão na pesquisa documental.
- A utilização desse instrumento permitirá que os termos utilizados na indexação coincidam com os termos de recuperação da informação (linguagem natural).
- A construção e manutenção de um vocabulário controlado é uma prática extremamente especializada. Para execução destas tarefas, deve-se considerar as normas internacionais (AINSI NISO Z39-50 e ISO25965).

5) Auditoria periódica:

- Auditar a metodologia de Gestão de Documentos e Informação implantado nas áreas;
- Avaliar periodicamente os instrumentos de Gestão de Documentos e Informação existentes;
- Avaliar periodicamente os arquivos mantidos nas áreas;
- Acompanhar o crescimento quantitativo e qualitativo da **CONTRATANTE**;
- Gerar relatórios de “conformidade ou não conformidade” dos serviços realizados com os requisitos especificados e da eficácia do Projeto de Gestão Documental quanto ao atendimento dos objetivos especificados;
- Identificar os pontos a serem melhorados.

4.6.2. Serviços de Captura da imagem com OCR de Documentos

Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados diretamente na solução de ECM fornecida pelo contratado, sendo que o processo deverá consistir das seguintes fases:

1) Preparação

Essa é a fase em que os documentos são preparados para o processo de captura da imagem com OCR. São realizadas tarefas como retiradas de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e os documentos são agrupados.

2) Captura da imagem com OCR

Nesta fase é feita a configuração do processo de captura da imagem (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros). A captura da imagem será em lote e os documentos são lidos pelo scanner gerando arquivos de imagem no computador.

3) Tratamento de imagens

Tratamento de todas as imagens com correção de ajuste vertical, eliminação de sujeiras e páginas em branco e aplicação de filtros para contraste e clareamento de forma a manter na imagem digitalizada em plena fidelidade com o original, devendo a



CONTRATADA digitalizar os documentos quantas vezes forem necessárias para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pelas CONTRATANTES, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem onde todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Os arquivos digitalizados devem possuir no máximo 100k por página (em P&B). Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas.

4) Controle de Qualidade

- Cada arquivo indexado deverá obedecer a resolução mínima de 300 DPIs;
- Preparação dos documentos para devolução;
- Conferência das páginas;
- Restabelecimento da encadernação original;
- Conferência dos documentos recebidos para captura da imagem com OCR;
- Devolução dos documentos às respectivas caixas;
- Encaminhamento ao Arquivo e/ou Empresa de Guarda.

5) Fase de Indexação

O documento deverá ser indexado conforme a identificação existente em sua “Capa Camisa”.

Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF/A (Portable Document Format), contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) aptos a serem importados para a solução ECM/BPM utilizado pelas CONTRATANTES, através do upload do arquivo PDF/A pesquisável e seus índices.

6) Assinatura Digital

Nesta fase o documento recebe a assinatura digital com certificado ICP-Brasil de um servidor da contratante responsável pelo documento. Em seguida, o documento recebe a assinatura digital com certificado ICP-Brasil do responsável pela empresa digitalizadora. Todas as assinaturas devem possuir o respectivo carimbo do tempo emitido por uma ACT (Autoridade de Carimbo do Tempo).

7) Carga no Sistema

Para finalizar o serviço, os documentos serão gravados diretamente no servidor com a base de dados da CONTRATANTE, cadastrados na solução fornecida em forma definitiva.

O software fornecido deverá permitir a livre criação de cópia em mídia externa, sem restrição de licença ou número de usuários, gerando as funcionalidades de localização dos documentos a serem entregues a terceiros, de interesse da CONTRATANTE, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e suas propriedades de assinatura com o sistema de busca indexada. A solução deverá



ser isenta de custo de manutenção mensal, aluguel ou qualquer taxa e sua licença deverá ser emitida para uso com prazo indeterminado pela CONTRATANTE.

Os documentos originais disponibilizados para captura da imagem deverão ser devolvidos ao local de origem no prazo máximo de 20 dias úteis.

Caso a CONTRATANTE solicite algum documento que se encontre no site de captura da imagem com OCR da CONTRATADA, o documento deverá ser disponibilizado eletronicamente em um prazo máximo de 4 horas, a contar do momento da solicitação e o documento original/físico deverá ser entregue da sede da CONTRATANTE no prazo de 12 horas.

8) Software de Captura da imagem com OCR e Tratamento de Imagens

A CONTRATADA deverá utilizar softwares de captura e processamento de documentos para comunicação com o Scanner e controle do processo de linha de produção com as seguintes características:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Controle de seleção de áreas;
- Captura da imagem contínua;
- Captura da imagem em modo Batch;
- Possuir recurso de captura da imagem Duplex;
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XML, possibilitando a criação automática de “batches” no sistema de produção;
- Possibilidade de criação de perfis de captura da imagem específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Detectar documentos com baixos níveis de brilho, contraste e nitidez possibilitando que estes sejam tratados no momento da detecção do problema ou encaminhados automaticamente para uma fila de Controle de Qualidade, possibilitando inclusive que o documento físico não necessite ser digitalizado novamente;
- Compatibilidade com scanners que utilizem driver ISIS e TWAIN;
- Permitir a captura remota com transferência dos arquivos via Internet;
- Permitir a visualização de miniaturas do documento de forma configurável, visando facilitar a verificação do conteúdo do lote;



- Possibilitar a detecção de páginas faltantes nos documentos com base em informações previamente cadastradas de número de páginas no lote, número de páginas por documento e números de documentos no lote;
- Alinhamento da imagem;
- Remoção de sujeiras;
- Remoção de sombras;
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas/brancas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Possuir recurso de *drop-out* de cor por softwares visando prover um melhor reconhecimento de caracteres;
- Detecção automática da orientação do documento, provendo a rotação adequada baseada no conteúdo da informação contida no documento;
- Detecção automática da presença de cor no documento, aplicando o formato de imagem adequado de cor, tom de cinza ou bitonal;
- Deleção automática de verso em branco com base na detecção de espelhamento da frente do documento;
- Possibilidade de indexação automatizada ou manual com dupla digitação;
- Possibilidade de implementação de dupla digitação independente, ou seja, um documento poderá ser indexado por duas pessoas diferentes;
- Leitura de código de barras padrão mercado;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações:
0°, 90°, 180° e 270° sem a necessidade especificar uma posição fixa no documento;
- Leitura de *patch codes*;
- Definição de Códigos de Barras e páginas separadoras para separação lógica de documentos;
- Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- Verificação do campo indexado;
- Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF pesquisável mantendo as características originais do documento;
- Deve permitir a comunicação com scanners de alta produção por interface ISIS e TWAIN;



9) Criação de Fundamento de Pesquisa

As imagens deverão ser preparadas para que todas as pesquisas atuem sobre todas as palavras, letras e números contidos no documento. Os itens de pesquisa previamente configurados para documentos deverão ser exibidos na tela do equipamento no momento da captura da imagem e capturados diretamente para o software de captura de documentos disponibilizado.

10) Formatação de Imagem

As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A; em escala bitonal (preto e branco), em escala de cinza (nos casos indicados) ou colorido; com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade; e com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto.

11) Armazenamento

As imagens deverão ser gravadas e armazenadas diretamente nos equipamentos (servidor / storage) que serão fornecidos pela **CONTRATANTE**;

12) Controle de Qualidade das Imagens

A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de captura da imagem dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

13) Das integrações, exportações e consultas de sistemas externos

O sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da **CONTRATANTE** acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de Web Services.

Quando a **CONTRATANTE** necessitar o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa.

Deve fornecer ao **CONTRATANTE**, quando necessário, um usuário e senha para acesso de consulta às tabelas do banco de dados juntamente com o dicionário de dados, quando solicitado fornecer consultas específicas às tabelas do banco de dados em estrutura de View.

14) Assinatura Digital

A contratada ficará a cargo de fornecer a solução de assinatura de documentos eletrônicos e digitalizados, em plataforma WEB.

A ferramenta de Assinatura Digital deverá fazer parte da solução principal ou estar integrada entre si e deverão ser complementares em suas funcionalidades;

Deverá realizar assinaturas digitais de acordo com os formatos padronizados de assinatura digital estabelecidos pela ICP-Brasil.

Permitir definir um fluxo de assinantes respeitando a ordem e obrigações.



A Solução deverá permitir o acompanhamento do fluxo de assinatura de cada documento, a fim de identificar o andamento do processo de forma individualizada. O acesso à consulta de detalhamento do fluxo de assinaturas será permitido, de acordo com a parametrização definida pelo administrador, podendo ser alterada de maneira amigável.

Quanto ao backup e recuperação de sistemas, a solução deve contemplar definições/procedimentos de segurança para execução de rotinas de backup (cópia de segurança) de dados e aplicação a serem adotadas pela fornecedora que possam garantir a recuperação da solução em caso de contingência.

15) Suporte, manutenção e garantias:

A contratada deverá fornecer manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e atualização do software pelo período de 12 (doze) meses a partir da data de sua implantação, com possibilidade de prorrogação.

A CONTRATANTE indicará uma pessoa para ser treinada e habilitada para receber os incidentes, resolver todos os problemas de primeiro nível e repassar para a CONTRATADA os incidentes de segundo nível adiante.

O suporte à CONTRATANTE deverá atender o acordo de nível de serviço (SLA) definido pela CONTRATADA, conforme segue:

Tempo de resposta para o primeiro contato (primeiro contato para iniciar atendimento):

Tipo de Demanda	Tempo Máximo
Severidade 1	4 horas úteis
Severidade 2	8 horas úteis
Severidade 3	16 horas úteis

Tempo de Resposta para solução (finalização do chamado):

Tipo De Demanda	Tempo Máximo
Severidade 1	3 dias úteis
Severidade 2	5 dias úteis
Severidade 3	10 dias úteis

Definição das Severidades:

Nível De Criticidade	Definição
Severidade 1	Paralisação ou falha no sistema que possa ocasionar prejuízos à Contratante.



Severidade 2	Falha no produto contornável com outras ações dentro do sistema.
Severidade 3	Falha que não impossibilita o uso do sistema.

A solicitação de suporte deverá ser realizada através de um sistema de chamados da CONTRATADA.

As atualizações e manutenções do sistema deverão ser programadas e poderão ser realizadas remotamente.

4.7. Mão de Obra especializada

A CONTRATADA deverá fornecer quando solicitado pelo CONTRATANTE, o número de horas especificada na tabela abaixo para personalização da solução fornecida, com o intuito de incluir novas funcionalidades/customizações, conforme demanda a ser mapeada no decorrer do contrato.

DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE
Hora analista para desenvolvimento/customização, BPM e criação de workflow	Hora	20.000

4.7.1. O serviço de Locação de solução tecnológica para gestão de documentos físicos e digitais – ECM, com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP-Brasil e gestão de processos (BPM), contemplam na totalidade a execução dos serviços descritos neste termo de referência, incluindo suporte, manutenção e garantias.

4.7.2. Os pagamentos da locação solução, bem como a manutenção e suporte da solução serão realizados após a instalação e configuração da solução tecnológica e após a conclusão das seguintes etapas:

4.7.3. ETAPA 1 > Diagnóstico situacional, ETAPA 2 > Elaborar uma Política Documental Corporativa, ETAPA 3 > Elaborar Plano de Classificação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD e ETAPA 4 > Elaborar Vocabulário Controlado.

4.8. Ordens de Serviço e Medição

As ordens de serviço serão emitidas com a especificação de itens e quantidades de acordo com necessidades da **CONTRATANTE**, podendo ocorrer da seguinte forma:

ITEM 01 – Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital nas imagens e carimbo do tempo ACT ICP Brasil

ITEM	FORMATO DO DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	VOLUME ESTIMADO DE IMAGENS	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.1	Papel A4 até ofício 216 x330	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000.000		
1.2	Papel A3	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	100.000		
1.3	Papel A0 e A1	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000		
1.4	Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Documento	50.150.000		
TOTAL DO ITEM 01					

ITEM 02 – Aquisição da Solução de GED/ECM				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Software de gestão de documentos e processos	Licença	28		
Manutenção e suporte	Mensal	12		
TOTAL DO ITEM 02				
ITEM 03 – Locação da Solução de GED/ECM				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Solução tecnológica de gestão de documentos e de processos	Mensal	12		
TOTAL DO ITEM 03				
ITEM 04 – Serviços Especializados				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Hora analista para desenvolvimento / customização, BPM e criação de workflow	Hora	20.000		
TOTAL DO ITEM 04				
SOMATÓRIO DOS ITENS 01, 02, 03 e 04				

V – DA PROVA DE CONCEITO

- I) A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação na prova de conceito, aceita oficialmente pelos membros da CPL da AMESP, que deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas após o recebimento da convocação por parte da empresa licitante provisoriamente vencedora.
- II) A referida prova de conceito deverá ocorrer por amostragem, no dia e hora convencionado entre os membros da CPL e a LICITANTE, consistindo na comprovação pela LICITANTE das condições estabelecidas, em demonstração de até 08 (oito) horas de duração, de que o objeto ofertado atende aos requisitos tecnológicos e às funcionalidades previstas no Termo de Referência.

- III) Os recursos de hardware e software necessários à realização da prova de conceito serão de responsabilidade da proponente, que deverá, assim, disponibilizar em equipamento próprio, nas dependências da CONTRATANTE, com o objeto licitado devidamente instalado e em funcionamento, contendo uma base de dados mínima para testes.
- IV) A Prova de Conceito será por amostragem, restringindo-se aos requisitos tecnológicos e funcionais previstos. Não serão aceitas, para efeito de comprovação e homologação técnica, declarações da proponente ou do fabricante de que as funcionalidades estão em desenvolvimento ou serão desenvolvidas, bem assim, a simples apresentação de manuais.
- V) Os licitantes que tiverem interesse em acompanhar a homologação técnica poderão fazê-lo, por meio de representante legal. Em caso de reprovação, será aberto prazo para recurso e contrarrecurso, e, caso seja mantida a reprovação, o pregoeiro convocará a segunda colocada, para homologação nas mesmas condições.
- VI) A solicitação de acompanhamento por parte dos licitantes interessados deverá ser agendada até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da realização do procedimento.
- VII) Após o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização.
- VIII) Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será desclassificada e poderão ser aplicadas as sanções previstas na legislação vigente. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

5.1. Critérios e procedimentos de avaliação com prova de conceito

A avaliação e os testes visam CERTIFICAR que a solução apresentada pela LICITANTE, classificada em primeiro lugar, está em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

Para essa prova de conceito todos os seguintes itens deverão ser demonstrados, executados e, devidamente analisados pela comissão avaliadora, com base nas especificações técnicas deste termo de referência, conforme tabela abaixo:

5.1.1. TABELA DE ESPECIFICAÇÕES PARA AVALIAÇÃO

Item	Análises das especificações	Considerações
1.	Sobre a infraestrutura de servidores e serviços da solução tecnológica ofertada: a. Em quais ambientes (Máquinas Físicas, Máquinas Virtuais, Containers, Nuvem Pública, Nuvem Privada, outros) a solução tecnológica está	

	sendo demonstrada? b. Em quais sistemas operacionais (Windows, Linux, outros) e versões a solução tecnológica está sendo demonstrada? c. Quais os servidores (aplicação, dados, arquivos, outros) e serviços (captura, OCR, processos, mensageria, outros) estão demonstrados e em quais sistemas operacionais (Windows, Linux, outros) e versões? d. Quais são as alternativas ofertadas para distribuição do armazenamento (storage, file system, banco de dados, outros) dos recursos dos documentos (metadados, arquivos, conteúdos, outros)?	
2.	Sobre os meios ofertados pela solução tecnológica para digitalização de documentos: a. Quais são as opções (aplicativo móvel, aplicativo instalado, página internet/intranet, serviços, outros) e os sistemas operacionais (Windows, Linux, outros) para capturar, reconhecer o conteúdo, classificar, indexar e armazenar documentos? b. Quais as opções de arquiteturas operacionais (Client/Server, Thin-Client, Thick-Client, SOA, P2P, outros) dos recursos de captura (aplicativo instalável, aplicativo móvel, aplicativo embarcado)? c. Quais as opções de produção na captura de documentos (individual, lotes, importação de arquivos, importação de mensagens eletrônicas: POP3 e IMAP – assunto, corpo da mensagem e anexos; filas de processamento, outros)? d. Quais são os recursos ofertados para o controle de qualidade (manual e automatizada) sobre os documentos em produção (eliminação de páginas, orientação/rotação, ordenação, tratamento de imperfeições: sujeiras, dobras, furos, outros; comparação com modelos, conferência de conteúdo – <i>full text</i>, outros)? e. Quais são os recursos ofertados para	

	classificação e indexação (manual e automatizada) dos documentos produzidos (extração de conteúdo previamente mapeado, comparação com modelo de dados, pesquisa por estrutura de dados, outros)?	
3.	Sobre os recursos ofertados pela solução tecnológica para as garantias legais (privacidade - LGPD, integridade, autenticidade, não-repúdio e irretroatividade) dos documentos produzidos e seus processos: - Quais são os recursos e garantias (conformidade, segurança, confiabilidade, outros) ofertados para o processo de assinatura digital (manual, automatizada, individual, lotes, outros) nos documentos produzidos? - Quais os meios ofertados (aplicativo instalado, aplicativo móvel, Web, outros) para assinar os documentos produzidos? - Quais os tipos de certificados (A1, A2, A3, outros) e origens (cadeias públicas, cadeias institucionais, outros) consumidos para assinar os documentos produzidos? - Quais são os meios ofertados para eliminar os riscos de repúdio e de retroatividade? Como validá-los (manual e/ou automaticamente)? - Quais são os recursos ofertados para classificação quanto ao sigilo de dados sensíveis dos documentos produzidos?	
4.	Sobre os recursos ofertados para os processos de trabalho com os documentos produzidos: - Quais são os recursos para recuperação de documentos e conteúdos do acervo (pesquisas, filtros, palavras-chaves, outros)? - Em quais dos recursos tecnológicos apresentados (aplicativo instalado, aplicativo móvel, aplicativo embarcado, páginas web, outros) são possíveis efetuar a recuperação de documentos e conteúdos do acervo	

	apresentados no item anterior? c. Quais são os recursos ofertados para orquestração de tarefas (manuais e automatizadas) sobre o acervo documental? d. Quais são os recursos gráficos da funcionalidade de modelagem e revisão dos processos (tarefas, decisões, condicionais, eventos, temporizadores, outros)? e. Quais notações podem aplicadas à funcionalidade de modelagem dos processos (Fluxogramas, BPMN, DMN, EPC, VSM, SIPOC, outros)? f. Quais recursos funcionais da solução podem ser associados aos elementos coreográficos e às interações com os atores (uso de documentos e formulários padronizados ou personalizados, envios de notificações, comunicação e tramitação entre atores, outros)? g. Quais recursos de comunicação com os interessados são ofertados para a gestão dos fluxos de trabalho?	
5.	Sobre as integrações com a solução tecnológica: a. Quais são as alternativas para enviar, obter, modificar dados e transacionar com a solução tecnológica ofertada? b. No caso de uma API, quais são os padrões de comunicação ofertados (SOAP e/ou API)? c. Possui documentação técnica ativa e on-line de todos os recursos consumíveis para integração (documentos, processos e serviços)? d. Quais são as opções de integração com serviços de identidade corporativa (LDAP, Active Directory, OpenLDAP, OpenID, outros) para simplificação de autenticação e autorização de usuários pré-existentes?	
6.	Sobre as opções de personalizações das interfaces da solução ofertada: a. Quais recursos gráficos (logotipo, cores, marcadores, ícones, estrutura visual geral, outros) personalizados	

	estão sendo demonstrados? b. Em quais dos recursos tecnológicos apresentados (aplicativo instalado, aplicativo móvel, aplicativo embarcado, páginas web, outros) NÃO é possível personalizar?	
7.	Sobre os recursos funcionais da solução tecnológica, as seguintes etapas deverão ser demonstradas, na forma de simulação de rotinas de trabalho: a. Capturar um lote de páginas para compor documentos com base nos seguintes critérios: separação entre documentos por quantidade de páginas e por marcadores (Código de barras, por exemplo); b. Classificar e indexar manualmente alguns dos documentos capturados no item anterior; c. Classificar e indexar automaticamente alguns dos documentos capturados no item anterior; d. No contexto de pesquisa, localizar os documentos armazenados nos itens anteriores, através dos seus metadados; e. No contexto de pesquisa, localizar os documentos armazenados nos itens anteriores, através de palavras do seu conteúdo; f. A partir da localização dos documentos armazenados, assinar o primeiro documento com certificado digital; g. Ainda a partir da localização dos documentos armazenados, assinar todos com certificado digital; h. No contexto de pesquisa, localizar todos os documentos assinados e confirmar a efetividade do atendimento aos requisitos legais: integridade, autenticidade, não repúdio e a irretroatividade; de cada documento de forma manual ou automatizada; i. Iniciar o processo de aprovação para cada documento assinado. A primeira atividade deve ser a notificação para o ator responsável pela aprovação; j. O ator responsável pela aprovação	

	fará a reprovação do documento da primeira notificação; k. O ator responsável pelos documentos capturados nas etapas iniciais, receberá as notificações com as decisões do ator responsável pelas aprovações.	
--	---	--

5.2. Resultados Esperados

- Comprovação objetiva e prática de todos os itens mínimos obrigatórios;
- Evidência da qualidade da imagem do documento digitalizado e do texto gerado para o conteúdo.
- Comprovação da efetividade do processo de aprovação e de informação aos atores participantes.
- Evidência da validade da assinatura digital realizada durante os processos de trabalho a partir de cada um dos meios ofertados: aplicativo instalado, aplicativo móvel, aplicativo embarcado, e outros.
- Evidência de validade da segurança da informação e dos afastamentos de riscos contra a ilegalidade dos documentos através das propriedades do certificado digital e do carimbo de tempo.

5.2.1. Emissão de atestado de atendimento aos requisitos

Os membros da CPL serão os responsáveis por validar os itens da prova de conceito e deverão emitir um parecer que fará parte deste processo de contratação.

VI – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses.

O CONTRATO cujo prazo de validade pode ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93. DECRETO Nº 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013 Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.



Esclareço que o Art. 57 da 8.666/93 determina que:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - Aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

III - (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

IV - Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

V - Às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010).

VII – DO LOCAL, DOS PRAZOS E DA GARANTIA DOS SERVIÇOS.

7.1. DO LOCAL.

O fornecimento do objeto ora licitado se dará dentro da área territorial de abrangência da **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ - AMESP**, conforme descrição de Municípios, compreendendo a zona urbana, a zona rural e os bairros mais distantes antes denominados distritos, através da emissão da Ordem de Fornecimento.

MUNICÍPIOS CONSORCIADOS AMESP
ANDRADAS
BANDEIRA DO SUL
BORDA DA MATA
BUENO BRANDÃO
CACHOEIRA DE MINAS
CAMANDUCAIA
CAMPESTRE
CAREAÇU

CARMO DA CACHOEIRA
CONCEIÇÃO DOS OUROS
CONGONHAL
ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTIVA
INCONFIDENTES
IPUIUNA
JACUTINGA
MONTE SIÃO
NATÉRCIA
PARAISÓPOLIS
POÇO FUNDO
SANTA RITA DO SAPUCAÍ
SÃO BENTO ABADE
SÃO JOÃO DA MATA
SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
SENADOR AMARAL
SENADOR JOSÉ BENTO
TOCOS DO MOJI
TURVOLÂNDIA

7.2. DOS PRAZOS.

7.2.1. O prazo para o fornecimento/início dos serviços será de até 30 (trinta) dias, após a emissão da ordem de fornecimento.

VIII – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. Face ao disposto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93, os quantitativos poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.



IX – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA.

- 9.1.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 9.2.** Indicar preposto, aceito pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3.** Ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 9.4.** Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados; não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do contratante.
- 9.5.** A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos para o qual teve o preço registrado nas condições, especificações e prazos previstos no Termo de Referência, no Edital do Registro de Preços e nesta ARP, no local e na quantidade especificada na Ordem de Fornecimento.

X – DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

- 10.1.** Firmar os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços diretamente com a empresa detentora.
- 10.2.** Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.
- 10.3.** Prestar todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento do objeto desta contratação.
- 10.4.** Zelar pela boa qualidade do objeto recebido, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações, quando for o caso.
- 10.5.** Indicar funcionário para fiscalizar a execução do Contrato.
- 10.6.** Comunicar à empresa contratada, por escrito, a respeito da supressão ou do acréscimo previsto neste contrato, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado.

XI – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- 11.1.** Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto, demonstrando que a empresa licitante executa ou executou, fornecimento mínimo de 15% (quinze por cento) conforme quadro abaixo:

ITEM 01 – Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital nas imagens e carimbo do tempo ACT ICP Brasil

ITEM	FORMATO DO DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	VOLUME ESTIMADO DE IMAGENS	COMPROVAÇÃO MÍNIMA (15%)
1.1	Papel A4 até ofício 216 x330	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000.000	7.500.000
1.2	Papel A3	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	100.000	15.000
1.3	Papel A0 e A1	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000	7.500
1.4	Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Documento	50.150.000	7.522.500

11.2. Poderão ser solicitadas cópias de contratos, atestados, declarações ou outros documentos idôneos que comprovem as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.

11.3. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

11.4. Poderão ser somados os quantitativos de atestados distintos, sendo considerado o conjunto, desde que os serviços tenham sido realizados no mesmo período, com vistas a atestar a capacidade operacional da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

11.5. Alvará de Localização e Funcionamento.

11.6. Poderão ser solicitadas cópias de contratos, atestados, declarações ou outros documentos idôneos que comprovem as informações dos atestados apresentados, por meio de diligências.

11.7. Comprovação do atendimento integral aos itens técnicos da Prova de Conceito.

XII – DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

12.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro dos últimos 60 (sessenta) dias antecedentes à data de abertura desta



licitação ou segundo as disposições contidas no documento acerca do prazo de validade dele.

12.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

12.3. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

12.4. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

12.5. Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) Publicados em Diário Oficial; ou
- b) Publicados em Jornal; ou
- c) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

12.6 Os documentos relativos ao subitem 12.5. deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

12.7 A capacidade Financeira da sociedade empresária será avaliada mediante os indicadores abaixo calculados pelas seguintes fórmulas:

- ✓ **Índice de Liquidez Geral (ILG)** expressado da forma seguinte:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1,00.$$

- ✓ **Índice de Liquidez Corrente (ILC)** expressado da forma seguinte:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,00.$$



- ✓ **Grau de endividamento (GE)** expressado da forma seguinte:

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 1,00$$

12.8. Para fins de avaliação da capacidade financeira, a empresa deverá apresentar juntamente com a documentação prevista no item 12.7., o memorial dos cálculos realizados assinados pelo representante legal da empresa e pelo Contador com indicação do número do registro no CRC.

XIII – DOS DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL.

- 13.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 13.2.** Prova de inscrição no Cadastro Estadual ou Municipal de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- 13.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda do Município da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários e imobiliários, dentro do prazo de validade.
- 13.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, dentro do prazo de validade.
- 13.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.
- 13.6.** Prova de regularidade para com a Seguridade Social – INSS, que deverá ser feita através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, dentro do prazo de validade.
- 13.7.** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade.
- 13.8.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura da Ata de registro de preços.
- 13.9.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, dentro do prazo de validade.

XIV – DOS VALORES E PAGAMENTOS.

14.1. DO VALOR.

O valor de referência para o fornecimento objeto deste Termo de Referência é de **R\$ 42.652.325,00 (Quarenta e dois milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil, trezentos e vinte e cinco reais)**, que representa o total das aquisições dos itens.

14.2. DO PAGAMENTO.

14.3. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data de liberação da nota fiscal pelo setor de recebimento, desde que atendidas às condições previstas neste edital e no termo de referência, mediante ordem bancária na conta corrente indicada pela empresa contratada.

14.4. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser encaminhada à cada ÓRGÃO PARTICIPANTE em 03 (três) vias, a qual deverá ser aprovada pelo servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.

14.5. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

14.6. A despesa referente à execução dos serviços será empenhada na dotação orçamentária dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

14.7. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Órgão Participante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

14.8. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

XV – DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO.

DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERIODICIDADE
Aquisição do software da solução tecnológica para gestão de documentos físicos e digitais – ECM; com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP-Brasil e gestão de processos (BPM)	Licença	Pagamento único
Locação da solução tecnológica para gestão de documentos físicos e digitais – ECM; com assinatura digital e carimbo do tempo ACT ICP-Brasil e gestão de processos (BPM)	Serviço	Mensal
Manutenção e suporte	Serviço	Mensal
Serviços técnicos de digitalização do acervo com	Folha digitalizada	Mensal conforme medição

processamento de imagens através de OCR		
Serviços técnicos especializados de analista para o desenvolvimento dos processos e personalizações	Hora/Analista	Mensal conforme medição

Observação: O pagamento da licença do software e o início dos pagamentos da manutenção e suporte da solução serão realizados após a instalação e configuração da solução tecnológica e após a conclusão das seguintes etapas:

ETAPA 1 > Diagnóstico situacional, ETAPA 2 > Elaborar uma Política Documental Corporativa, ETAPA 3 > Elaborar Plano de Classificação de Documentos, Plano de Arquivo, Procedimentos Operacionais e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD e ETAPA 4 > Elaborar Vocabulário Controlado.

XVI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com os ÓRGÃOS PARTICIPANTES/ÓRGÃO GERENCIADOR;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. A advertência poderá ser aplicada no caso de atraso superior a 5 (cinco) dias na execução do cronograma de atividades ou de descumprimento de quaisquer obrigações previstas no contrato, que não configurem hipóteses de aplicação de sanções mais graves, sem prejuízo das multas eventualmente cabíveis.

16.3. A advertência poderá ainda ser aplicada na primeira ocorrência de atraso e na primeira ocorrência de quaisquer dos itens relacionados no contrato.

16.4. Caso haja a inexecução total do objeto contratado será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato.

16.5. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 10 dias além dos 30 dias concedidos após a emissão da Ordem de Serviço – OS.

16.6. Além dessas penalidades, com fundamento nos Arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

- Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	R\$ 150,00
02	R\$ 250,00
03	R\$ 350,00
04	R\$ 500,00
05	R\$ 2.500,00

- Tabela 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
	DESCRIÇÃO	
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia.	04
02	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	04
03	Utilizar as dependências da Prefeitura para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04
04	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesões corporais ou consequências letais; por ocorrência.	05
05	Usar indevidamente patentes registradas; por ocorrência.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	01
07	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	02
09	Indicar e manter durante a execução do contrato, nas quantidades previstas neste termo de referência; por dia.	04

16.7. Quando a empresa contratada deixar de cumprir prazo previamente estabelecido para execução dos serviços previstos na proposta comercial por ele apresentada serão aplicadas multas conforme tabela 3.

16.8. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a empresa contratada multa, conforme tabela 3 a seguir:

- Tabela 3

GRAU	MULTA	TIPO DE ATRASO
01	2%	Sobre o valor total estimado do contrato, se ultrapassar, injustificadamente, o prazo de 30 (trinta) dias, após a emissão ordem de fornecimento.
02	3%	Por dia de atraso na entrega, até o 30º(trigésimo) dia, sobre o valor da parcela do serviço não prestado.
03	5%	Sobre o valor do saldo da contratação, no caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual.

16.9. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com o a Administração Pública, se, por culpa ou dolo, por até 02 (dois) anos, no caso de inexecução do objeto, conforme previsto nos itens anteriores sobre multas, entre outros casos.

16.10. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, prevista no inciso IV, art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, será aplicada, dentre outros casos, quando:

- a) tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do objeto contratado, sem consentimento prévio do contratante;
- d) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Federal n.º 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do contratante após o recebimento da Nota de Empenho;
- e) apresentação, ao contratante, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do objeto, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
- f) inexecução total do objeto.

16.11. As sanções de multa podem ser aplicadas à empresa contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com os ÓRGÃOS PARTICIPANTES/ÓRGÃO GERENCIADOR e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.



16.12. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à empresa contratada.

16.13. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a empresa contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

16.14. A abertura do procedimento administrativo para apuração de descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidades será de responsabilidade de cada ÓRGÃO PARTICIPANTE Contratante.

XVII – DA JUSTIFICATIVA.

A contratação do objeto deste processo tem como objetivo primordial, criar as condições necessárias para implantação de um ambiente virtual de processamento eletrônico de documentos, através da modelagem de novos processos-chaves de trabalho. Para tanto a CONTRATANTE precisa de equipamentos, softwares, conhecimento técnico e tecnológico para atender esta necessidade. Desta forma, captura da imagem com OCR, impressão, cópia, remodelagem de processos, consultoria técnica, normatização e padronização são fundamentais e se fazem necessários.

Ademais, permitirá a definição do modelo de gestão documental, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios e atrasos na execução. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a captura da imagem com OCR de documentos tramitados. Consequentemente, definirá e estabelecerá a localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de captura da imagem com OCR, impressão e cópia a ser realizados pelos servidores da **CONTRATANTE**, bem como a configuração e integração com os sistemas de gestão envolvidos.

Adicionalmente, a solução a ser contratada potencializará a capacidade operacional da **CONTRATANTE** em estabelecer e atuar nas atividades meio e finalísticas com uso total do Sistema de Gestão de Conteúdo Corporativo, o que proporcionará e, mais importante, o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigações, segurança da informação e transparência. Tal iniciativa possibilitará a modernização das rotinas documentais, maior eficiência no controle e guarda do acervo, economia de uso, conservação, emissão e consulta de processos com a consequente profissionalização dos servidores envolvidos no processo.

Enquanto o setor privado evolui com a implantação de gerenciamento eletrônico de documentos, consolidando tais ferramentas por seus benefícios perceptíveis em praticamente todos os ramos de atividade o setor público se vê atolado na gestão de seus recursos documentais em todos os seus departamentos, o que leva a prejuízos incalculáveis decorrentes de falta de controle, demora na emissão de documentos, extravio, má gestão do fluxo e ineficiência operacional.

Enquanto ente público, a **CONTRATANTE** reúne condições para iniciar práticas de modernização em consonância com as principais ferramentas de aperfeiçoamento tecnológico e digital da sua gestão administrativa. Após inúmeras discussões e consultas, entendemos que a aquisição da solução de ECM/BPM com Carimbo do Tempo ACT ICP



Brasil e desenvolvimento de fluxos de processos de trabalho, processamento e captura da imagem com OCR de documentos, gerados pela **CONTRATANTE**, permitiria os seguintes benefícios:

- x. Extrema velocidade e precisão na localização de processos e documentos.
- xi. Maior controle no processo de administração
- xii. Ilimitadas possibilidades de indexação e localização de documentos.
- xiii. Melhor qualidade no atendimento ao cidadão por meio de respostas rápidas e precisas.
- xiv. Mais agilidade, controle e fiscalização no fluxo de relacionamento e transações com fornecedores públicos.
- xv. Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e aumentando a produtividade.
- xvi. Melhoria no processo de tomada de decisões.
- xvii. Maior velocidade na implementação de mudanças em processos.
- xviii. Obtenção de vantagem administrativa sustentável.

Possibilidade de implementação de trabalho virtual, com redução de despesas.

- xi. Redução de custos com cópias, já que há disponibilização de documentos em rede.
- xii. Melhor aproveitamento de espaço físico.
- xiii. Disponibilização instantânea de documentos (sem limitações físicas).
- xiv. Evita extravio ou falsificação de documentos.
- xv. Agilidade em processos legais, nos quais é fundamental o cumprimento de prazos.
- xvi. Aproveitamento da base de informática já instalada na CONTRATANTE.
- xvii. Integração com outros sistemas e tecnologias.
- xviii. Tecnologia viabilizadora de outras, como ERP, SCM, CRM e BI.
- xix. Grande auxílio para políticas de recuperação de documentos e manutenção das atividades de governo em casos de acidentes.
- xx. Facilitação às atividades que envolvem colaboração entre servidores do RPPS e outros órgãos de governo.

17.1. Justificativas Lote Único

É necessário que a proposta técnica englobe toda a execução do objeto, pois isso possibilita maior eficiência técnica e operacional devido ao fato do gerenciamento de todo o processo de fornecimento, instalação, configuração, treinamento, garantia e suporte técnico ser de responsabilidade de uma mesma empresa e sob um único contrato administrativo. As vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução do contrato, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, a concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento e a garantia dos resultados em uma só empresa. Há de se mencionar que a divisão dos objetos em lotes geraria grande desvantagem para a Administração e pode comprometer os requisitos técnicos apresentados neste Termo de Referência, considerando:

- a) A não garantia de que a solução completa será entregue à Administração Pública em pleno funcionamento;



- b) A necessidade da Prefeitura de simplificar o processo de suporte na solução pós implementação;
- c) A complexidade referente a configuração da solução, necessitando que um fornecedor tenha certificações específicas sobre as soluções ofertadas;
- d) A necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Nova Lima de simplificar o processo de suporte na solução pós-implementação;
- e) A necessidade de se manter atualizados, durante todo o período do contrato, todos os elementos de hardware e software da solução fornecida pela CONTRATADA;
- f) Os riscos inerentes à própria execução, que quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente entregue, tendo em vista problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados.
- g) A complexidade e riscos inerentes a esta solução, sendo necessária a homologação e compatibilidade entre todos os seus componentes.
- h) Que a contratação de diversos fornecedores implicaria na possibilidade de aquisição parcial da solução, inviabilizando a sua implantação.

A contratação dos itens de diversos fornecedores poderá, ainda, resultar em problemas na instalação e durante a execução do contrato de garantia e suporte, uma vez que deixa de ser uma solução única, integrada, testada e homologada, podendo acarretar transferências de responsabilidades durante o atendimento, dificultando ou impossibilitando a solução do incidente que gerou a abertura do chamado técnico. Portanto, o agrupamento do objeto do contrato em lote único visa garantir a otimização dos prazos de execução, viabilizando a sincronia nos fornecimentos e instalações e evitando que um fornecedor venha a prejudicar a execução de parte do objeto sob responsabilidade de outro. Como exemplo mais crítico da situação que se pretende evitar, podemos citar uma situação hipotética na qual um dos fornecedores tenha problemas na entrega do objeto, o que impossibilitaria a execução total dos serviços até que a situação se normalizasse, o que traria prejuízos à Administração. Importante ressaltar ainda que a eficiência administrativa deve ser permanentemente buscada pela Administração e lidar com uma única CONTRATADA diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo e assegura a entrega completa da solução.

Pouso Alegre/MG, aos 15 de março de 2023.

Moacir Franco

Diretor Executivo AMESP



ANEXO VIII

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

A empresa....., estabelecida na
....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº
....., propõe fornecer à ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS
DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP, em estrito cumprimento ao
quanto previsto no Edital da Licitação em epígrafe, os itens relacionados abaixo:

ITEM 01 – Captura da imagem com OCR incluindo assinatura digital nas imagens e carimbo do tempo ACT ICP Brasil					
ITEM	FORMATO DO DOCUMENTO	CAMPOS DE INDEXAÇÃO	VOLUME ESTIMADO DE IMAGENS	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.1	Papel A4 até ofício 216 x330	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000.000		
1.2	Papel A3	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	100.000		
1.3	Papel A0 e A1	Dois numéricos de no máximo 10 caracteres e um alfabético com caracteres ilimitados	50.000		
1.4	Carimbo do tempo ACT ICP Brasil	Documento	50.150.000		
TOTAL DO ITEM 01					

ITEM 02 – Aquisição da Solução de GED/ECM				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Software de gestão de documentos e processos	Licença	28		

Manutenção e suporte	Mensal	12		
TOTAL DO ITEM 02				
ITEM 03 – Locação da Solução de GED/ECM				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Solução tecnológica de gestão de documentos e de processos	Mensal	12		
TOTAL DO ITEM 03				
ITEM 04 – Serviços Especializados				
DESCRIÇÃO	UND	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Hora analista para desenvolvimento / customização, BPM e criação de workflow	Hora	20.000		
TOTAL DO ITEM 04				
SOMATÓRIO DOS ITENS 01, 02, 03 e 04				

- Validade da Proposta: 60 dias

Pouso Alegre/MG.....de de 2023.

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

RG nº.....

Cargo:



ANEXO IV

MODELO - DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/MF o nº, por
intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)....., portador(a)
da Carteira de Identidade RG nº e inscrito no CPF/MF sob o nº
....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº
8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854, de 27 de outubro de
1.999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

.....

(local e data)

.....

(representante legal)

(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 44/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2023

Aos.....dias do mês de do ano de 2023 (dois mil e vinte e três), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes de um lado a **ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP**, pessoa jurídica de direito público, na forma de Consórcio Público, sediada na Rua Comendador José Garcia, nº 774, Bairro Centro, Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 20.362.307/0001-40 neste ato representado pelo Presidente, Sr., portador da Cédula de Identidade RG nº....., devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº....., **AMESP**, e os **ÓRGÃOS PARTICIPANTES: ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Município de ANDRADAS – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça Vinte e Dois de Fevereiro s/nº, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 17.884.412/0001-34, representado pela Prefeita Municipal, Margot Navarro Graziani Pioli, brasileira, casada, psicóloga, portadora do CPF nº 271.764.526-87; **Município de BANDEIRA DO SUL – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Rua Afonso Dias Araújo nº 305, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.175.794/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, Edervan Leandro de Freitas, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 972.797.576-34; **Município de BORDA DA MATA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça Antônio Megale nº 86 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 17.912.023/0001-75, representado pelo Prefeito Municipal, Afonso Raimundo de Souza, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 016.718.278-13; **BUENO BRANDÃO – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Rua Afonso Pena nº 225 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.940.098/0001-22, representado pelo Prefeito Municipal, Silvio Antônio Felix, brasileiro, casado, radialista, portador do CPF nº 876.059.376-87; **Município de CACHOEIRA DE MINAS – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça da Bandeira, nº 276 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.675.959/0001-92, representado pelo Prefeito Municipal, Dirceu D'Ângelo de Faria, brasileiro, casado, Servidor Público Municipal,, portador do CPF nº 563.371.836-49; **Município de CAMPESTRE – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Rua Coronel José Custódio, nº 84, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 01.631.604/0001-07, representado pelo Prefeito Municipal, Marco Antônio Messias Franco, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 623.401.666-91; **Município de CAREAÇU – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Avenida Saturnino Faria, nº 140 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 17.935.388/0001-15, representado pelo Prefeito Municipal, Tovar do Santos Barroso, brasileiro, casado, engenheiro, portador do CPF nº 326.963.376-91; **Município de CAMANDUCAIA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à



Avenida Targino Vargas, nº 45 Recanto dos Ipês, inscrito no CNPJ sob o nº 17.935396/0001-61, representado pelo Prefeito Municipal, Rodrigo Alves de Oliveira, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 800.117.996-68; **Município de CARMO DA CACHOEIRA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Rua Doutor Veiga Lima, nº 582 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.240.135/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, Hécio Antônio Chagas Reis, brasileiro, viúvo, produtor rural, portador do CPF nº 148.981.016-15; **Município de CONCEIÇÃO DOS OUROS – MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça José Maria de Souza, nº 1, inscrito no CNPJ nº 18.677.609/0001-65, representada pelo Prefeito Municipal Sr. Luís Fernando Rosa de Castro, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF/MF sob o nº 589.558.106-44; **Município de CONGONHAL – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça Comendador Ferreira de Matos, nº 29 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.671.271/0001-34, representado pelo Prefeito Municipal, Moisés Ferreira Vaz, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 734.178.749-04, **Município de ESPÍRITO SANTO DO DOURADO – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Av. Antônio Paulino, nº 47 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.675.900/0001-02, representado pelo Prefeito Municipal, Adauto Luiz Leal, brasileiro, professor, portador do CPF nº 907.199.806-15; **Município de ESTIVA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Av. Prefeito Gabriel Rosa, nº 177 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.675.918/0001-04,, representado pelo Prefeito Municipal, Vagner Abílio Belizário, brasileiro, empresário, portador do CPF nº 015.328.666-07; **Município de INCONFIDENTES – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Av. Engenheiro A. Maciel, nº 190 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.028.829/0001-68, representado pela Prefeita Municipal, Rosângela Maria Dantas, brasileira, casada, empresária, portadora do CPF nº 533.618.226-53; **Município de IPIUNA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Rua João Roberto da Silva, nº 40 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.179.226/0001-67, representado pelo Prefeito Municipal, Élder Cássio de Souza Oliva, brasileiro, casado, advogado, portador do CPF nº 537.177.836-53; **Município de JACUTINGA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça dos Andradas, s/nº, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 17.914.128/0001-63, representado pelo Prefeito Municipal, Melquíades de Araújo, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 133.814.318-20; **Município de MONTE SIÃO – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Rua Maurício Zucato, nº 111 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 22.646.525/0001-31, representado pelo Prefeito Municipal, José Pocaí Júnior, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 314.366.926-87; **Município de NATÉRCIA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça Justino Lisboa Carneiro, nº 100 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 17.935.412/0001-16, representado pelo Prefeito Municipal, Gabriel Tiago de Vilas Boas, brasileiro, casado, engenheiro, portador do CPF nº 085.062.066-00; **Município de PARAISÓPOLIS – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça do Centenário, nº 103 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.025.965/0001-02, representado pelo Prefeito Municipal, Everton de Assis Ferreira, brasileiro, casado, militar, portador do CPF nº 063.815.946-67; **Município de POÇO FUNDO – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça Tancredo Neves, nº 3.000, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.242.792/0001-76, representado pelo Prefeito Municipal, Rosiel de Lima, brasileiro, casado, servidor público, portador do CPF nº 043.207.206-36; **Município de SANTA RITA DO SAPUCAÍ – MG**, pessoa jurídica de



direito público com sede à Rua Cel. Joaquim Neto, nº 333 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.192.898/0001-02, representado pelo Prefeito Municipal, Wander Wilson Chaves, brasileiro, casado, engenheiro, portador do CPF nº 263.533.856-68; **Município de SÃO JOÃO DA MATA – MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Maria José de Paiva, Nº 546 - Centro - São João da Mata/MG, inscrito no CNPJ nº 17.935.206/0001-06, representado pelo Prefeito Municipal Sr. Rosemiro de Paiva Muniz, brasileiro, casado, empresário, inscrito no CPF/MF sob o nº 050.947.326-17; **Município de SÃO BENTO ABADE – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Rua Odilon Gadbem Santos, nº 100 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 17.877.176/0001-29, representado pelo Prefeito Municipal, Eneias Machado de Souza, brasileiro, casado, torneiro mecânico, portador do CPF nº 073.086796-08; **Município de SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça Coronel Erasmo Cabral, nº 334 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 17.935.370/0001-13, representado pelo Prefeito Municipal, Ronaldo Laurindo Bueno, brasileiro, casado, professor, portador do CPF nº 962.095.006-25; **Município de SENADOR AMARAL – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Av. Vereador José Alves de Resende, nº 34 Bairro Elisa Bueno, inscrito no CNPJ sob o nº 41.778.556/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal, Adenilson Lopez da Silveira, brasileiro, casado, comerciante portador do CPF nº 732.231.586-34; **Município de SENADOR JOSÉ BENTO – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Praça Daniel de Carvalho, nº 150 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.675.926/0001-42, representado pelo Prefeito Municipal, Fernando César Fernandes, brasileiro, casado, empresário portador do CPF nº 622.693.646-00; **Município de TOCOS DO MOJI – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Antônio Mariano da Silva, nº 36 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 01.601.656/0001-22, representado pelo Prefeito Municipal, Givanildo José da Silva, brasileiro, casado, produtor agropecuário, portador do CPF nº 045.573.716-98; **Município de TURVOLÂNDIA – MG**, pessoa jurídica de direito público com sede à Dom Otávio, nº 240 Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.712.141/0001-00, representado pelo Prefeito Municipal, José Nelson Martins, brasileiro, casado, produtor rural, portador do CPF nº 852.840.336-04, doravante denominados **ORGÃO GERENCIADOR / ÓRGÃO PARTICIPANTE**, e, de outro lado, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na, no Município de, Estado de, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº, com Inscrição Estadual registrada sob nº, neste ato representado pelo **Sr.**, portador da Cédula de Identidade RG nº, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº, doravante denominada **DETENTORA**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/02, bem como o Edital referido, a proposta da **DETENTORA**, e as cláusulas seguintes:

I - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

17.2. O objeto da presente Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS**, na forma de **AQUISIÇÃO E/OU LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL E CARIMBO DO**



TEMPO ACT ICP BRASIL (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) E GESTÃO DE PROCESSOS (BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT), COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO COM PROCESSAMENTO DE IMAGENS ATRAVÉS DE RECONHECIMENTO DE CARACTERE ÓPTICO - OCR E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.

17.3. A **DETENTORA** desta Ata de Registro de preços para se obrigará ao atendimento de todos os pedidos efetuados durante a sua vigência.

XVIII – CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

18.1. A despesa referente a aquisição do objeto, será empenhada na dotação orçamentária do ÓRGÃO PARTICIPANTE signatário da Ata de Registro de Preços.

XIX – CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS.

19.1. A **DETENTORA** poderá ser convocada a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação expedida pelo ORGÃO GERENCIADOR, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo ORGÃO GERENCIADOR.

19.2. A Ata de Registro de Preços e os Contratos regular-se-ão, no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Termo de Referência e pelos preceitos do direito público.

19.3. A Ata de Registro de Preços e o Contrato poderão, com base nos preceitos de direito público, serem rescindidos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observada a legislação pertinente.

19.4. A ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

19.5. Os Contratos decorrentes de licitação terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

19.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador sendo que, o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

XX – CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E PAGAMENTOS.

20.1. DO VALOR.



20.1.1. O valor de referência para o fornecimento objeto desta Ata de Registro de Preços é de **R\$ XX.XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, que representa o total da aquisição.

20.2. DO PAGAMENTO.

20.2.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data de liberação da nota fiscal pelo setor de recebimento, desde que atendidas às condições previstas neste edital e no termo de referência, mediante ordem bancária na conta corrente indicada pela empresa contratada.

20.2.2. 4.2.2. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada à cada ÓRGÃO PARTICIPANTE em 03 (três) vias, a qual deverá ser aprovada pelo servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.

20.2.3. 4.2.3 Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

20.2.4. 4.2.4 A despesa referente à execução dos serviços será empenhada na dotação orçamentária dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

20.2.5. 4.2.5 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Órgão Participante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

20.2.6. 4.2.6. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

XXI – CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E ENCARGOS.

21.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela DETENTORA.

21.1.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de um ano.

21.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da DETENTORA e a retribuição do ÓRGÃO GERENCIADOR para a justa remuneração dos serviços poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

21.2.1. A revisão de preços se traduz em **condição excepcional** de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.



21.2.2. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

21.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

21.4. Na hipótese de a DETENTORA solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fornecedores, notas fiscais de aquisição de produtos, insumos, etc.

21.4.1. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

21.4.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

21.5. Fica facultada ao ÓRGÃO GERENCIADOR realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela DETENTORA.

21.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica, porém contemplará os serviços executados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral da Associação dos Municípios da Microrregião do Médio Sapucaí – AMESP, sendo lavrado termo aditivo.

21.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a DETENTORA **não poderá suspender o fornecimento do objeto** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

21.6.2. O ORGÃO GERENCIADOR deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar o termo aditivo com os preços revisados e possibilitar aos municípios consorciados emitirem as notas de empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

21.7. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento do serviço por ventura executado entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela DETENTORA.

21.8. O diferencial de preço entre a proposta inicial da DETENTORA e a pesquisa de mercado efetuada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela DETENTORA, serão sempre mantidos.

21.9. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, bem como do contrato, o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte,



independentemente de convocação pelo ÓRGÃO GERENCIADOR no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a contratada obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

XXII – CLÁUSULA SEXTA – DA CONTRATAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

22.1. As obrigações decorrentes da prestação dos serviços constantes do registro de preços, a serem firmadas entre o ÓRGÃO PARTICIPANTE e a DETENTORA poderão ser formalizadas através de contrato, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e na legislação vigente.

22.2. Na hipótese de a **DETENTORA** primeira classificada ter seu registro revogado, não assinar, não aceitar ou não retirar o contrato no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e preferencialmente nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.3. Observados os critérios e condições estabelecidos no Edital, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá solicitar a mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de disponibilização dos bens compatível com as solicitadas, observadas as condições do Edital e o preço registrado.

22.4. Face ao disposto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, os quantitativos poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

XXIII – CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO PARTICIPANTE.

23.1. Firmar os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços diretamente com a empresa detentora.

23.2. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

23.3. Prestar todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento do objeto desta contratação.

23.4. Zelar pela boa qualidade do objeto recebido, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações, quando for o caso.

23.5. Indicar funcionário para fiscalizar a execução do Contrato.

23.6. Comunicar à empresa contratada, por escrito, a respeito da supressão ou do acréscimo previsto neste contrato, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado.

XXIV – CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA.

24.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



24.2. Indicar preposto, aceito pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, para representá-lo na execução do contrato.

24.3. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

24.4. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados; não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do contratante.

24.5. A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos para o qual teve o preço registrado nas condições, especificações e prazos previstos no Termo de Referência, no Edital do Registro de Preços e nesta ARP, no local e na quantidade especificada na Ordem de Fornecimento.

XXV – CLÁUSULA NONA – DO TERMO CONTRATUAL.

25.1. As obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas através de termo contratual, podendo consubstanciar-se na própria nota de empenho, na hipótese prevista no artigo 62 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

25.2. A recusa da DETENTORA em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato caracteriza descumprimento de obrigações, podendo-lhe acarretar as sanções previstas.

25.3. No caso previsto no subitem anterior, a critério do ÓRGÃO GERENCIADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE, poderá ser celebrado contrato com as remanescentes, obedecida à ordem classificatória e preferencialmente as mesmas condições oferecidas pela DETENTORA, inclusive quanto ao preço.

25.4. Os eventuais contratos resultantes da presente Ata de Registro de Preços poderão ser alterados nos termos do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

XXVI – CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES.

26.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, a DETENTORA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o ÓRGÃO GERENCIADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

26.2. A advertência poderá ser aplicada no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias na execução do cronograma de atividades ou de descumprimento de quaisquer

obrigações previstas no contrato, que não configurem hipóteses de aplicação de sanções mais graves, sem prejuízo das multas eventualmente cabíveis.

26.3. A advertência poderá ainda ser aplicada na primeira ocorrência de atraso e na primeira ocorrência de quaisquer dos itens relacionados no contrato.

26.4. Caso haja a inexecução total do objeto contratado será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato.

26.5. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 10 dias além dos 30 dias concedidos após a emissão da Ordem de Serviço - OS.

26.6. Além dessas penalidades, com fundamento nos Arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

- Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	R\$ 150,00
02	R\$ 250,00
03	R\$ 350,00
04	R\$ 500,00
05	R\$ 2.500,00

- Tabela 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
	DESCRIÇÃO	
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia.	04
02	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	04
03	Utilizar as dependências da Prefeitura para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04
04	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesões corporais ou consequências letais; por ocorrência.	05

05	Usar indevidamente patentes registradas; por ocorrência.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	01
07	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários; por ocorrência.	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	02
09	Indicar e manter durante a execução do contrato, nas quantidades previstas neste termo de referência; por dia.	04

26.7. Quando a DETENTORA deixar de cumprir prazo previamente estabelecido para execução dos serviços previstos na proposta comercial por ele apresentada serão aplicadas multas conforme tabela 3.

26.8. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a DETENTORA multa, conforme tabela 3 a seguir:

- Tabela 3

GRAU	MULTA	TIPO DE ATRASO
01	2%	Sobre o valor total estimado do contrato, se ultrapassar, injustificadamente, o prazo de 30 (trinta) dias, após a emissão ordem de fornecimento.
02	3%	Por dia de atraso na entrega, até o 30º(trigésimo) dia, sobre o valor da parcela do serviço não prestado.
03	5%	Sobre o valor do saldo da contratação, no caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual.

26.9. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração Pública, se, por culpa ou dolo, por até 02 (dois) anos, no caso de inexecução do objeto, conforme previsto nos itens anteriores sobre multas, entre outros casos.

26.10. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, prevista no inciso IV, art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, será aplicada, dentre outros casos, quando:

- tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;



- c) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do objeto contratado, sem consentimento prévio do ÓRGÃO GERENCIADOR/ORGÃO PARTICIPANTE;
- d) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Federal n.º 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do ORGÃO GERENCIADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE após o recebimento da Nota de Empenho;
- e) apresentação, ao ORGÃO GERENCIADOR/ORGÃO PARTICIPANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do objeto, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
- f) inexecução total do objeto.

26.11. As sanções de multa podem ser aplicadas à empresa contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com os ÓRGÃOS PARTICIPANTES/ÓRGÃO GERENCIADOR e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

26.12. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à DETENTORA.

26.13. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a DETENTORA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

26.14. A abertura do procedimento administrativo para apuração de descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidades será de responsabilidade de cada ÓRGÃO PARTICIPANTE Contratante.

XXVII – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO.

Fica eleito o foro da cidade de Pouso Alegre/MG, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente Ata e pelo futuro contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Pouso Alegre/MG,..... de de 2023.

AMESP

ORGÃO GERENCIADOR

Presidente Rosângela Maria Dantas



ANDRADAS

ORGÃO PARTICIPANTE

Prefeita Margot Navarro Graziani Pioli

BANDEIRA DO SUL

ORGÃO PARTICIPANTE

Prefeito Edervan Leandro de Freitas

BORDA DA MATA

ORGÃO PARTICIPANTE

Prefeito Afonso Raimundo de Souza

BUENO BRANDÃO

ÓRGÃO PARTICIPANTE

Prefeito Silvio Antônio Félix

CACHOEIRA DE MINAS

ÓRGÃO PARTICIPANTE

Prefeito Dirceu D'Ângelo de Faria

CAREAÇU

ÓRGÃO PARTICIPANTE

Prefeito Tovar dos Santos Barroso

CAMANDUCAIA

ORGÃO PARTICIPANTE

Prefeito Rodrigo Alves de Oliveira



CARMO DA CACHOEIRA
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Hércio Antônio Chagas Reis

CAMPESTRE
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Marco Antônio Messias Franco

CONCEIÇÃO DOS OUROS
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Luís Fernando Rosa de Castro

CONGONHAL
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Moisés Ferreira Vaz

ESPÍRITO SANTO DOURADO
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Adalto Luiz Leal

ESTIVA
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Vagner Abílio Belizário

INCONFIDENTES
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeita Rosângela Maria Dantas



IPUIUNA
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Elder Cássio de Souza Oliva

JACUTINGA
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Melquíades de Araújo

MONTE SIÃO
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito José Pocaí Júnior

NATÉRCIA
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Gabriel Tiago de Vilas Boas

PARAISÓPOLIS
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Everton de Assis Ferreira

POÇO FUNDO
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Rosiel de Lima

SANTA RITA DO SAPUCAÍ
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Wander Wilson Chaves



SÃO BENTO ABADE
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Eneias Machado de Souza

SÃO JOÃO DA MATA
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Rosemiro de Paiva Muniz

SÃO SEBASTIÃO DA BELA VISTA
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Ronaldo Laurindo Bueno

SENADOR AMARAL
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Ademilson Lopes da Silveira

SENADOR JOSÉ BENTO
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Fernando Cesar Fernandes

TOCOS DO MOJI
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito Givanildo José da Silva

TURVOLÂNDIA
ÓRGÃO PARTICIPANTE
Prefeito José Nelson Martins



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EMPRESA DETENTORA



ANEXO VI

TERMO DE CONTRATO N° XX/2023

PROCESSO N.º 44/2023

PREGÃO PRESENCIAL N.º 11/2023

Aos.....dias do mês de do ano de 2023 (dois mil e vinte e três), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes de um lado o **MUNICÍPIO DE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à (Rua, Av.) Bairro , cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr..... , , portador da Cédula de Identidade RG nº..... , devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº , doravante denominada **ÓRGÃO PARTICIPANTE (contratante)**, e, de outro lado, a empresa , pessoa jurídica de direito privado, sediada na (Rua, Av.) , no Município de , Estado de , cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº , com Inscrição Estadual registrada sob nº , neste ato representado pelo Sr. , , portador da Cédula de Identidade RG nº , inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº , doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão Para o Registro de Preços**, que se regerá pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, Lei Federal n.º 10.520/02, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

I - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

27.1. 1.1. O objeto do presente Contrato a LICITAÇÃO COMPARTILHADA, para a **AQUISIÇÃO E/OU LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS COM ASSINATURA DIGITAL E CARIMBO DO TEMPO ACT ICP BRASIL (ECM – ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT) E GESTÃO DE PROCESSOS (BPM – BUSINESS PROCESS MANAGEMENT), COM CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO COM**



PROCESSAMENTO DE IMAGENS ATRAVÉS DE RECONHECIMENTO DE CARACTERE ÓPTICO - OCR E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS PARA A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DOS MUNICÍPIOS QUE COMPÕEM A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO SAPUCAÍ – AMESP.

27.2. A CONTRATADA se obrigará ao atendimento de todos os pedidos efetuados durante a sua vigência.

XXVIII – CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

28.1. A despesa referente ao fornecimento, objeto da contratação, será empenhada na dotação orçamentária do ÓRGÃO PARTICIPANTE signatário da Ata de Registro de Preços.

XXIX – CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS.

29.1. A CONTRATADA poderá ser convocada a firmar as contratações decorrentes do registro de preços no prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação expedida pelo PARTICIPANTE, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE.

29.2. O Contrato regular-se-á, no que concerne à sua execução, alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Termo de Referência e pelos preceitos do direito público.

29.3. O Contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observada a legislação pertinente.

29.4. O Contrato decorrentes de licitação terão sua vigência conforme as disposições contidas no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

XXX – CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E PAGAMENTOS.

30.1. DO VALOR.

O valor de referência para o fornecimento objeto deste Contrato é de **R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, que representa o total da aquisição.

30.2. DO PAGAMENTO.

30.2.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data de liberação da nota fiscal pelo setor de recebimento, desde que atendidas às condições previstas neste edital e no termo de referência, mediante ordem bancária na conta corrente indicada pela empresa contratada.

30.2.2. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada à cada ÓRGÃO PARTICIPANTE em 03 (três) vias, a qual deverá ser aprovada pelo servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.



30.3. Na eventualidade da aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com o pagamento da parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

30.4. A despesa referente à execução dos serviços será empenhada na dotação orçamentária dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

30.5. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Órgão Participante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

30.6. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

XXXI – CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E ENCARGOS.

31.1. Os preços que vigorarão no ajuste serão aqueles ofertados pela CONTRATADA.

31.1.1. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de um ano.

31.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição do ÓRGÃO PARTICIPANTE para a justa remuneração dos serviços poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.

31.2.1. A revisão de preços se traduz em **condição excepcional** de ajuste financeiro, admitida a qualquer tempo, para, repondo perdas excessivas e imprevisíveis, restabelecer a relação entre encargos do contrato e retribuição pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE de modo a manter as condições essenciais de continuidade do vínculo contratual.

31.3. Para autorizar a revisão de preço, o desequilíbrio econômico-financeiro ocorrido deverá ser retardador ou impeditivo da execução do ajustado, o que ocorre quando a retribuição paga não é suficiente para saltar a totalidade dos custos contratuais em virtude de ocorrência de fato excepcional.

31.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

31.5. Na hipótese de a CONTRATADA solicitar alteração de preço, a mesma terá que justificar o pedido, através de planilha detalhada de custos, acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fornecedores, notas fiscais de aquisição de produtos, insumos, etc.



31.5.1. O pedido de revisão de preços obriga o detalhamento e a avaliação de todos os preços do contrato, constantes da respectiva planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pela contratada, podendo importar em aumento ou redução do valor contratado, conforme as constatações de oscilações apuradas.

31.5.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

31.6. Fica facultada ao ÓRGÃO GERENCIADOR realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela CONTRATADA.

31.7. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica, porém contemplará os serviços executados a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo lavrado termo aditivo.

31.7.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA **não poderá suspender a prestação dos serviços** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

31.7.2. O ÓRGÃO GERENCIADOR deverá, quando autorizada à revisão dos preços, lavrar o termo aditivo com os preços revisados e possibilitar aos municípios consorciados emitirem as notas de empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos produtos fornecidos após o protocolo do pedido de revisão.

31.8. O novo preço só terá validade após parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento do serviço por ventura executado entre a data do pedido de adequação, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela CONTRATADA.

31.9. O diferencial de preço entre a proposta inicial da CONTRATADA e a pesquisa de mercado efetuada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR na ocasião da abertura do certame bem como eventuais descontos concedidos pela CONTRATADA, serão sempre mantidos.

31.10. Durante a vigência do Contrato o preço registrado não poderá ficar acima dos praticados no mercado. Por conseguinte, independentemente de convocação pelo ÓRGÃO GERENCIADOR no caso de redução, ainda que temporária, dos preços de mercado, a contratada obriga-se a comunicar à unidade o novo preço que substituirá o então registrado.

XXXII – CLÁUSULA SEXTA – DA CONTRATAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

32.1. As obrigações decorrentes da prestação dos serviços, objetos constantes do registro de preços, a serem firmadas entre o ÓRGÃO PARTICIPANTE e a CONTRATADA poderão ser formalizadas através de contrato, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e na legislação vigente.



32.2. Na hipótese de a CONTRATADA primeira classificada ter seu registro revogado, não assinar, não aceitar ou não retirar o contrato no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e preferencialmente nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

32.3. Observados os critérios e condições estabelecidos no Edital, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá solicitar a mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de disponibilização dos bens compatível com as solicitadas, observadas as condições do Edital e o preço registrado.

32.4. Face ao disposto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93, os quantitativos poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

32.5. A prestação dos serviços será executada conforme demanda, de acordo com a necessidade de cada município consorciado, estimando-se as quantidades descritas.

XXXIII – CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO ORGÃO PARTICIPANTE.

33.1. Firmar os Contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços diretamente com a empresa detentora.

33.2. Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

33.3. Prestar todos os esclarecimentos necessários para o fornecimento do objeto desta contratação.

33.4. Zelar pela boa qualidade do objeto recebido, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações, quando for o caso.

33.5. Indicar funcionário para fiscalizar a execução do Contrato.

33.6. Comunicar à empresa contratada, por escrito, a respeito da supressão ou do acréscimo previsto neste contrato, encaminhando o respectivo termo aditivo para ser assinado.

XXXIV – CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

34.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

34.2. Indicar preposto, aceito pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, para representá-lo na execução do contrato.

34.3. Ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

34.4. Pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados; não poderá



ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do contratante.

34.5. A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos para o qual teve o preço registrado nas condições, especificações e prazos previstos no Termo de Referência, no Edital do Registro de Preços e nesta ARP, no local e na quantidade especificada na Ordem de Fornecimento.

XXXV – CLÁUSULA NONA – DO TERMO CONTRATUAL.

35.1. As obrigações decorrentes deste Contrato serão formalizadas através de termo contratual, podendo consubstanciar-se na própria nota de empenho, na hipótese prevista no artigo 62 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

35.2. A recusa da CONTRATADA em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato caracteriza descumprimento de obrigações, podendo-lhe acarretar as sanções previstas.

35.3. No caso previsto no subitem anterior, a critério do ÓRGÃO PARTICIPANTE, poderá ser celebrado contrato com as remanescentes, obedecida à ordem classificatória e preferencialmente as mesmas condições oferecidas pela CONTRATADA, inclusive quanto ao preço.

35.4. O eventual contrato resultante do presente Contrato poderá ser alterado nos termos do artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

XXXVI – CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES.

36.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- e) Advertência;
- f) Multa;
- g) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o ÓRGÃO GERENCIADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE;
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

36.2. A advertência poderá ser aplicada no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias na execução do cronograma de atividades ou de descumprimento de quaisquer obrigações previstas no contrato, que não configurem hipóteses de aplicação de sanções mais graves, sem prejuízo das multas eventualmente cabíveis.

36.3. A advertência poderá ainda ser aplicada na primeira ocorrência de atraso e na primeira ocorrência de quaisquer dos itens relacionados no contrato.

36.4. Caso haja a inexecução total do objeto contratado será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato.



36.5. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para início dos serviços por mais de 10 dias além dos 30 dias concedidos após a emissão da Ordem de Serviço - OS.

36.6. Além dessas penalidades, com fundamento nos Arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, indicados nas tabelas 1 e 2 a seguir:

- Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	R\$ 150,00
02	R\$ 250,00
03	R\$ 350,00
04	R\$ 500,00
05	R\$ 2.500,00

- Tabela 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
	DESCRIÇÃO	
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais; por dia.	04
02	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	04
03	Utilizar as dependências da Prefeitura para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04
04	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físicos, lesões corporais ou consequências letais; por ocorrência.	05
05	Usar indevidamente patentes registradas; por ocorrência.	05
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia.	01
07	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de	01

	acesso de seus funcionários; por ocorrência.	
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	02
09	Indicar e manter durante a execução do contrato, nas quantidades previstas neste termo de referência; por dia.	04

36.7. Quando a DETENTORA deixar de cumprir prazo previamente estabelecido para execução dos serviços previstos na proposta comercial por ele apresentada serão aplicadas multas conforme tabela 3.

36.8. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a DETENTORA multa, conforme tabela 3 a seguir:

- Tabela 3

GRAU	MULTA	TIPO DE ATRASO
01	2%	Sobre o valor total estimado do contrato, se ultrapassar, injustificadamente, o prazo de 30 (trinta) dias, após a emissão ordem de fornecimento.
02	3%	Por dia de atraso na entrega, até o 30º(trigésimo) dia, sobre o valor da parcela do serviço não prestado.
03	5%	Sobre o valor do saldo da contratação, no caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual.

36.9. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração Pública, se, por culpa ou dolo, por até 02 (dois) anos, no caso de inexecução do objeto, conforme previsto nos itens anteriores sobre multas, entre outros casos.

36.10. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, prevista no inciso IV, art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, será aplicada, dentre outros casos, quando:

- g) tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- h) praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- i) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do objeto contratado, sem consentimento prévio do ÓRGÃO GERENCIADOR/ORGÃO PARTICIPANTE;
- j) ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei Federal n.º 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento do ORGÃO GERENCIADOR/ÓRGÃO PARTICIPANTE após o recebimento da Nota de Empenho;



- k) apresentação, ao ORGÃO GERENCIADOR/ORGÃO PARTICIPANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a execução do objeto, a manutenção das condições apresentadas na habilitação;
- l) inexecução total do objeto.

36.11. As sanções de multa podem ser aplicadas à empresa contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com os ÓRGÃOS PARTICIPANTES/ÓRGÃO GERENCIADOR e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

36.12. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à DETENTORA.

36.13. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a DETENTORA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

36.14. A abertura do procedimento administrativo para apuração de descumprimento contratual e eventual aplicação de penalidades será de responsabilidade de cada ÓRGÃO PARTICIPANTE Contratante.

XXXVII – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Pouso Alegre/MG, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato e pelo futuro contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Pouso Alegre/MG,..... de de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ORGÃO PARTICIPANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ n.º _____ é
microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto
na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2.006, cujos termos declaro
conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como
critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão.

Pouso Alegre/MG,de.....de 2023.

Assinatura do representante

Nome:

RG nº