EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2024

Sistema de Registro de Preço nº 02/2024

Processo nº 18/2024

Modo Aberto

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, por determinação do Presidente do Poder Legislativo, Senhor **VER. DAVID RIBEIRO DA SILVA**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônico, MENOR PREÇO **por Item**, objetivando a formação de um SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para futura aquisição de prestação de serviços, com entrega imediata e integral, de **serviço de apoio operacional em informática – Serviços técnicos especializados de digitalização, gerenciamento eletrônico e arquivístico das informações e processos administrativos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, através do processo nº 18/2024 conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do Resolução nº 03 de 28 de fevereiro de 2024 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações**, através do **processo nº 018/2024],** conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, da Resolução nº 03 de 28 de fevereiro de 2024 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações.

A partir da publicação/divulgação este Edital estará disponível no Portal da Transparência http://www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br e no site do Sistema de Compras https://bll.org.br/

DATA/HORA DO LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS:
Às Hora de Término de Recebimento 10:00 horas, do dia 03/12/2024

DATA/HORA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:
Às Hora de Julgamento das Propostas 10:05 horas, do dia 03/12/2024

DATA/HORA DO INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA:
Às Hora da Etapa de Lances 10:20 horas, do dia 03/12/2024

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio operacional em informática – Serviços técnicos especializados de digitalização, gerenciamento eletrônico e arquivístico das informações e processos administrativos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, cujas descrições, especificações e condições de entrega estão descritas no Detalhamento do Objeto (ANEXO I) e no Modelo de Proposta (ANEXO II) deste Edital.

Lote	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor unitário estimado R$	Valor total R$
1	- Preparação e Limpeza	1250000 (um milhão e duzentos e cinquenta mil)	UNID		
	- Digitalização de documentos				
	- Indexação				
	- OCR				
	- Gravação dos Arquivos				
	- Compartilhamento				
	- Certificação Digital				
	-Treinamento aos servidores públicos para gerenciar a produção e armazenamento de documentos				
	- Reestruturação de caixas.				
	- Sistema GED/ Suporte Manutenção				
TOTAL GLOBAL					

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta Licitação as empresas que preencham as condiçõesestabelecidas neste Edital.

2.2. Estão impedidos de participar do processo, os licitantes que se enquadrarem em qualquer das situações a seguir:

I – O declarado inidôneo para licitar junto à Administração Pública. Aquele que comparecer à licitação mesmo que considerado inidôneo sujeitar-se-á às sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21.
II – integrantes de grupo de consórcio;

III – que se enquadre nos impedimentos do art. 14 da Lei 14.133/21;

IV – que ainda estiverem suspensos ou impedidos de participar de licitação ou de contratar com a Prefeitura Municipal de Itaquaquecetuba, com fulcro no art. 87, III, Lei nº. 8.666/93 ou art. 7º da Lei 10.520, ou ainda, pelo art. 156, inc. III da Lei 14.133/21;

V – cujo objetos sociais não sejam compatíveis com o objeto deste Pregão;

VI – reunidas sob a forma de consórcio.

2.3. O tratamento destinado à participação de licitantes que se enquadrarem como ME/EPP encontra-se discriminado **no item 1 DO OBJETO.**

3. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

3.1. A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: https://bll.org.br/

3.2. Para participar do certame o licitante deve estar devidamente credenciado, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

3.3 As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: https://bll.org.br/cadastro-para-fornecedores/

3.4. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

3.4.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente oupor seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.4.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

3.4.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

3.4.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

3.4.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3.4.6. Os licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e às demais pessoas jurídicas a elas legalmente equiparadas deverão declarar em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que cumprem com os requisitos legais, estando aptas a usufruir o tratamento diferenciado estabelecido nostermos dos artigos 43 a 49, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações.

4. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

4.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema.

4.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, limitado ao último dia útil anterior ao da abertura do certame e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

4.2.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sítio do Sistema Eletrônico https://bll.org.br/ e no Portal da Transparência https://www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br/portal/editais/1

5. ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A proposta deverá ser enviada exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando **o itens 6 deste Edital**, e poderá ser retirada ou substituída até a abertura da sessão pública.

5.2. Já os documentos habilitatórios serão encaminhados conforme estabelece o subitem 7.1 e seguintes do Edital.

5.3. O envio da proposta será efetivado mediante o preenchimento das seguintes declarações eletrônicas, exigidas pelo sistema:

a) o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação;
b) que atende ao disposto no artigo 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

c) que não há fatos impeditivos quanto à sua participação nos termos da Lei.

5.3.1. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

5.4. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados pelo sistema no prazo de até 2 (duas) horas.

6. PROPOSTA

6.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

6.2. Os licitantes deverão registrar suas respectivas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do **Anexo II – Modelo de Proposta,** com a indicação completa do produto ofertado, incluindo marca, modelo, referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

6.2.1. Os licitantes deverão apresentar proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM** utilizando 2 (duas) casas depois da vírgula.

7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, o licitante mais bem classificado **no item** deverá enviar os seguintes documentos, quando solicitado pelo Pregoeiro, deverão ser encaminhados, pelo sistema, no prazo de até 2 (duas) horas.

7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

d) no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.1.3 REGULARIDADE FISCAL:

a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

a.1) Para prestação de serviços, o licitante deverá apresentar cadastro no Município de sua sede:

a.2) Para fornecimento de bens, o licitante deverá apresentar cadastro no Estado de sua sede;

b) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.1.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.1.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

a.1) Caso a certidão exigida acima seja emitida na forma POSITIVA para recuperação judicial, o licitante deverá comprovar, por meio de certidão emitida pela instância judicial competente, que o plano de recuperação foi aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz, e que está sendo cumprido regularmente, demonstrando que a empresa está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

a.2) Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura da licitação.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios,que comprovem a boa situação financeira da empresa de forma objetiva,por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório.

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

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

SG = (Lucro Líquido + Depreciação) / Passivo

LC = Ativos Circulantes / Passivos Circulantes

d) O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis deverão comprovar ainda:

d.1) Capital Circulante Liquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 10% (dez cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

d.2) Comprovação de Patrimonio Liquido (PL) de 10% (dez por cento) da metade do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

e) Declaração da Licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da Licitante que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, observados os seguintes requisitos:

e.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social.

e.2) Caso o valor total constante na declaração e a receita bruta indicada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o Licitante deverá acrescentar as devidas justificativas no corpo da própria declaração.

f) Caso a Licitante não possua Capital Corrente Líquido e/ou Patrimônio Líquido suficientes para todos os lotes em que seja vencedora, o(a) pregoeiro(a) deverá habilitá-la de acordo com sua capacidade econômico-financeira, obedecendo o critério cronológico dos lotes em que foi vencedor.

g) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

h) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

7.1.6 DOCUMENTAÇAO TÉCNICA

a) O licitante deverá apresentar certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, em nome da empresa licitante, em papel timbrado devidamente assinado e com identificação do emitente. que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior, envolvendo a terceirização de mão de obra. O(s) Atestado(s) deverá(ão) dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a.1) Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços pertinentes, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes,

não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos.

a.2) Comprovação que já executou contrato (s) em número igual ao de número de postos de trabalho a serem contratados;

a.3) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

a.4) Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes.

b) Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matricula).

b.1) Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b.1.1) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja socio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

c) será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do interessado.

e) Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

7.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Cadastral, se houver, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

7.2.1. A substituição somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham

sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

7.2.2. Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

7.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

7.4. As declarações, certidões e demais documentos exigidos que não tenham prazo de validade especificado no próprio, em Lei ou neste edital, ter-se-ão como válidas pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da sua emissão.

7.5. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. No dia e hora indicados neste edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública, por meio de sistemaeletrônico, mediante a utilização de sua chave e senha.

8.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chavede acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 3.4.2 deste Edital.

8.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais;

c) contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

9.2.1. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.3. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsãono edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitantecom o instrumento convocatório.

9.4. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva na data e horário estipulados no edital, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

9.5. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

9.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valordo menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

9.6.1. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado noregistro.

9.6.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.6.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 1 %, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

10. MODO DE DISPUTA

10.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos esucessivos, **observando as regras constantes no item 9**.

10.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado

nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

10.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

10.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem declarado no sistema, de que trata o item 3.4.6. deste Edital;

11.1.1. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

11.1.2. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese doitem 11.1.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

11.1.3. O disposto no item 11.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

11.2. Persistindo o empate, havendo propostas finais idênticas, serão adotados os seguintes critérios de desempate, dando-se preferência para:

11.2.1. empresas estabelecidas no Município de Itaquaquecetuba e, não havendo, no

território do Estado do Rio Grande do Sul;

11.2.2. empresas brasileiras;

11.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.2.4. em - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11.2.5. Por fim, permanecendo a condição de empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostaao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, quesejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 5.3 deste Edital.

12.2. Caso o lance final seja diverso do inicial, o valor unitário deverá ser atualizado no sistema, durante o prazo disponibilizado.

12.3. O valor de cada lote/item deverá respeitar o valor de referência informado no edital, sob pena de desclassificação.

12.4. A pedido da empresa ou por decisão do pregoeiro, o prazo informado poderá ser prorrogado.

12.5. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugarquanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

12.6. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12.7. Aceita a proposta, os documentos de habilitação do licitante com proposta aceita para o lote,ficam liberados, para consulta, pelo pregoeiro e pelos demais licitantes disputando o mesmo lote.

12.8. O licitante que já tenha anexado no sistema a proposta final autenticada

digitalmente ou assinada digitalmente, com assinatura com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, ficará dispensada do envio da proposta física, no prazo estipulado no item 11.3.

12.9. O licitante que não tenha anexado a proposta final autenticada digitalmente ou assinada digitalmente, deverá encaminhar a proposta física **no prazo estipulado no item 13.3**, sob pena de desclassificação.

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação, de que trata o item 7 do edital, enviados nos termos do item 5.1, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítioseletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

13.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha realizado a declaração exigida no item 3.4.6. deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.2.2. As certidões e documentos que tenham sido expedidos em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pelo Pregoeiro, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

13.3. No prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da convocação pelo Pregoeiro, o licitante classificado em primeiro lugar deverá comprovar as condições de habilitação consignadas no edital, atinentes aos documentos em que foram apresentadas exclusivamente por meio do sistema de compras https://bll.org.br sob pena de inabilitação do licitante do certame.

13.4. A não apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação e da proposta final, **no prazo do item 13.3**, será equiparada a uma recusa injustificada à contratação.

13.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

14. RECURSO

14.1. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar a intenção de interposição de recurso, preferencialmente motivada, em campo próprio do sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.

14.2. Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias consecutivos para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

14.3. Interposto o recurso, o pregoeiro poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridadecompetente.

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

15. DO CADASTRO DE RESERVA DE FORNECEDORES

15.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

15.1.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

15.2. Será incluído, na Ata de Registro de Preços, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, conforme Anexo VI e nos termos do inciso VII, do artigo 82 da Lei 14.133/2021.

15.2.1. O registro tem por objetivo suprir a demanda no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no art. 54 da Resolução nº 03/2024.

15.2.2. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata será respeitada nas contratações.

15.3. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o subitem 15.2 deste item, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

15.4. A habilitação dos fornecedores que comporão o Cadastro de Reserva, será efetuada nas condições previstas no item 7 deste Edital e quando houver necessidade de contratação, nas hipóteses previstas no art. 54 da Resolução nº 03/2024.

15.5. Os licitantes registrados no Cadastro de Reserva, que se recusarem a manter a proposta ofertada, estarão sujeitos às penalidades constantes do subitem 21 deste Edital.

16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

16.2. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro ao pregoeiro encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação e posterior homologação.

17. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente deste Pregão, salvo se houver interesse de órgãos pertencentes a Administração municipal de Itaquaquecetuba e que não tenham ingressado a esse registro de preços, em momento oportuno, na condição de órgão participante.

17.2. Para os órgãos participantes o endereço e horário de entrega dos serviços serão informados na ordem de fornecimento.

18. OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

18.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de até 5 dias úteis, contados a partir da sua convocação, a qual se dará via e-mail, para assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP.

18.1.1 O prazo previsto para assinatura da ARP poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado formalmente pela Adjudicatária e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

18.2. A assinatura da ARP poderá se dar por meio de certificado digital, conforme instruções contidas no e-mail de convocação, arcando a signatária com os custos inerentes a sua certificação.

18.3. Por ocasião da assinatura da ARP, verificar-se-á, se a Adjudicatária mantém as condições de habilitação.

18.4. Na hipótese de irregularidade, a Adjudicatária deverá regularizar a situação no prazo de até 05 dias, sob pena de aplicação da sanção do subitem 21.

18.5. O não comparecimento no prazo da convocação, a não assinatura da ARP, ainda que de forma parcial, acarretará a imediata perda do direito de contratar, sem prejuízo das sanções do subitem 21, salvo em face de motivo de força maior, devidamente justificado, comprovado e aceito pela Administração.

18.6. Quando a Adjudicatária convocada não assinar a ARP e nas condições estabelecidas, poderá ser convocado outro licitante para fazê-lo, nas condições propostas pelo licitante vencedor, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação, conforme estabelece o § 2º do art. 90 da Lei 14.133/21.

18.7. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 17.5, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá:

18.7.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

18.7.2. adjudicar e celebrar a ARP nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização são as estabelecidas no Anexo I.

20. DAS OBRICAÇÕES DA CONTRATANTE E DA SIGNATARIA CONTRATADA

20.1. As obrigações da Contratante e da Signatária/Contratada são as estabelecidas no Anexo I.

21. DAS SANÇÕES

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que:

21.1.1. deixar de entregar documentação exigida para o certame;

21.1.1.1. pena: impedimento de licitar e contratar com o Município de Itaquaquecetuba pelo período de 6 (seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

21.1.2.1. pena: impedimento de licitar e contratar com com o Município de Itaquaquecetuba pelo período de 6 (seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

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

21.1.3.1. pena: impedimento de licitar e contratar com com o Município de Itaquaquecetuba pelo período de 12 (doze) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico;

21.1.4.1. pena: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.1.5. fraudar o pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do objeto;

21.1.5.1. pena: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

21.1.6.1. pena: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

21.1.7.1. pena: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013;

21.1.8.1. pena: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o

responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo período de 60 (sessenta) meses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

21.2. Além das penalidades previstas acima, os licitantes ficarão sujeitos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.2.1. Multa de 10% sobre o valor anual estimado da contratação, por qualquer das infrações dos subitens 21.1.1 a 21.1.8;

21.2.2. demais penalidades referidas no Título IV da Lei n. 14.133/2021, no que couber.

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

21.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

21.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

21.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

21.4. Caso o licitante não pague a multa aplicada e as indenizações cabíveis no prazo previsto, o valor será descontado da garantia prestada, se houver, dos créditos que tem a receber ou cobrado judicialmente.

21.5. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

21.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 14.133, de 2021.

21.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Anexo I

22. DO PAGAMENTO

22.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Anexo I.

23. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

23.1. Os critérios de reajuste são os estabelecidos na Ata de Registro de Preços (Anexo IV)

24. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

24.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização são os estabelecidos no Anexo I.

25. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

25.1. As obrigações das partes são as previstas no Anexo I.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrentede fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

26.2. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-lapor ilegalidade, em despacho fundamentado, mediante ato escrito e

fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Câmara Municipal poderá, ainda, prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

26.3. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

26.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

26.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

26.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentespor qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

26.7. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

26.8. A participação do proponente nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

26.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

26.10. Haverá consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, quando da verificação da documentação de habilitação do licitante.

26.11. A Câmara Municipal de Itaquaquecetuba não se transforma em devedor solidário ou subsidiário perante credores da contratada, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e dívidas pessoais da contratada, resultantes da execução do contrato.

26.12. Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada, ressalvados os casos previstos neste edital, a inclusão posterior de informações ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

26.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital considerar-se-ão:

26.13.1. Salvo ressalva expressa, todos os horários estabelecidos neste Edital observarão o horário de Brasília (DF).

26.13.2. Salvo ressalva expressa, todos os prazos em dias estabelecidos neste Edital serão consecutivos.

26.13.3. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis (de expediente na Câmara Municipal).

26.13.4. Excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

26.14. É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto.

26.15. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações que se fizerem necessárias, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/21.

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

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

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

26.19 A presente licitação poderá ser revogada por motivo de conveniência e oportunidade, ou anulada, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/21.

26.20 Para fins de garantir a ampla publicidade, este edital será divulgado no portal da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba (www.camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br) no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP (www.pncp.gov.br) e no Diário Oficial do Município.

26.21 As questões decorrentes do presente instrumento, que não dirimidas

administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Itaquaquecetuba/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26.22 Integram o presente edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – DETALHAMENTO DO OBJETO (Especificações mínimas e obrigatórias extraídas do Termo de Referência);
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;
ANEXO III – DECLARAÇÕES;
ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)
ANEXO V - CADASTRO DE RESERVA DE FORNECEDORES

26.23. Para mais informações o licitante poderá contatar pelo e-mail: ...@camaraitaquaquecetuba.sp.gov.br ou pelo telefone (00) 1111-2222, no horário das8h às 12h e das 13h30min às 17h30min.

26.24. Fica eleito o Foro da Comarca de Itaquaquecetuba para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Itaquaquecetuba, 19 de novembro de 2024

VER. DAVID RIBEIRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba

ANEXO I

1. DETALHAMENTO DO OBJETO (ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS)

1 OBJETO

1.1 Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio operacional em informática – Serviços técnicos especializados de digitalização, gerenciamento eletrônico e arquivístico das informações e processos administrativos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
1.2 Objeto a ser contratado se enquadra na categoria de bens e serviços comuns, conforme definição do art. 6º da Lei 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
1.3 prazo de entrega do objeto será de 30 (trinta) dias.

2 JUSTIFICATIVA

A justificativa para a presente contratação se encontra detalhada no Estudo Técnico Preliminar.
2.1 - Dentre as principais metas a serem alcançadas após a consecução dos serviços como um todo, destacam-se:
2.2.1- Obter imagens digitais para acesso e distribuição rápida aos interessados;
2.2.2- Garantir a recuperação das informações em caso de acidentes e/ou catástrofes;
2.2.3- Reduzir os espaços físicos disponíveis para o armazenamento dos documentos, com melhor aproveitamento das áreas
2.2.4- Disponibilizar na Intranet as imagens dos documentos digitalizados para consultas, recuperação e distribuição;
2.2.5- Garantir que cada imagem corresponda fidedignamente (autenticidade) ao original e que não ocorra adulteração (integridade) do seu conteúdo;
2.2.6- Melhorar o atendimento às áreas e aos colaboradores;
2.2.7- Diminuir a necessidade da presença física nas dependências do Arquivo Morto para obtenção de fotocópias, já que as imagens estarão disponíveis na intranet, via sistema integrado de gerenciamento de documentos e nos sistemas próprios da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA para visualização, impressão, download, etc;
2.2.8- Facilitar a operação por parte dos usuários sem muito conhecimento de informática;
2.2.9- Reduzir o tempo gasto com a localização de documentos físicos;
2.2.10- Agilizar o acesso e a distribuição das informações contidas nas imagens pelos

interessados;
2.2.11- Economizar os recursos orçamentários eliminando custos de armazenamento, de impressão de cópias, serviços de fax e telefonia;
2.2.12- Diminuir a movimentação física de papéis e consequentemente seu manuseio, riscos de perdas e/ou extravios e desgaste;
2.2.13- Promover melhor estruturação dos processos informativos;
2.2.14- Promover maior velocidade na recuperação das informações contidas na documentação, melhorando o processo de tomada de decisões;
2.2.15- Garantir a preservação das informações contidas nos documentos com valor (operacional e legal) de prova dos direitos e deveres da instituição, com autenticação digital;

3 ESPECIFICAÇÕES TECNICAS E QUANTIDADES

3.1 Item 01

Lote	**Descrição**	**Quantidade estimada**	**Unid.**	**Valor unitário estimado R$**	**Valor total R$**
1	- Preparação e Limpeza	1250000 (um milhão e duzentos e cinquenta mil)	UNID	0,50	R$ 625.000,00
	- Digitalização de documentos				
	- Indexação				
	- OCR				
	- Gravação dos Arquivos				
	- Compartilhamento				
	- Certificação Digital				
	-Treinamento aos servidores públicos para gerenciar a produção e armazenamento de documentos				
	- Reestruturação de caixas.				
	- Sistema GED/ Suporte Manutenção				
TOTAL GLOBAL		**R$ 625.000,00 (seiscentos e vinte e cinco mil reais)**			

3.2 Solução para GED

3.2.1 Para gestão e armazenamento de documentos físicos e eletrônicos se faz necessário uma aplicação de software Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

3.2.2 A solução de GED deverá ser fornecida com licença 12 MESES para a pesquisa dos documentos digitalizados, em sistema GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

3.2.3 A solução GED tem que compreender licenças de módulos e aplicativos integrados que contemplem as tecnologias abaixo, além dos softwares necessários à integração de seus componentes entre si e de seus componentes aos componentes de infraestrutura:

a) DM - Document Management;
b) DI - Document Imaging;
c) HSM - Hierarchical Storage Manager;
d) RM - Records Management;
e) Colaboração; e
f) BPM - Business Process Management.

3.2.4 A solução deverá possibilitar a captura e gestão das imagens recorrentes geradas pelas diversas áreas que já possuem seus documentos digitalizados, essa solução garantirá a continuidade da gestão eletrônica dos documentos recorrentes produzidos, garantindo a diminuição de uso recorrente de papel para compartilhar informações, essa solução deverá ter os seguintes requisitos:

3.3 Solução GED

3.4 Não deve ter limitação de usuários concorrentes (com sessões abertas e utilizando recursos da solução);

3.5 Os módulos que contemplam as tecnologias abaixo devem estar integrados, não exigindo nenhum tipo de customização:

a) Document Management (DM);
b) Document Imaging (DI);
c) Records Management (RM);
d) Colaboração

3.6 Deve implementar a iniciação de seus serviços de forma automática, quando o sistema operacional for iniciado.

3.7 Todas as configurações e parametrizações devem ser feitas via interface gráfica ou arquivos de configuração da Suíte, sendo vedada a necessidade de edição manual de arquivos de configuração do sistema operacional;

3.8 Deve permitir a operação em cluster;

3.9 Deve estar preparada para permitir balanceamento de carga (load balancing);

3.10 Deve poder ser operada a partir de estações de trabalho locais ou remotas;

3.11. Deve utilizar TCP/IP como protocolo básico de comunicações entre seus componentes e suas diversas camadas.

3.12 Não pode depender de acesso a quaisquer sítios Web, aplicações ou recursos externos ao ambiente corporativo;

3.13 Nenhuma informação relativa à estrutura interna da aplicação poderá transparecer em mensagens apresentadas aos usuários;

3.14 Toda exceção deve ser adequadamente tratada e, quando necessário, devem ser exibidas mensagens inteligíveis para os usuários finais;

3.15 Toda exceção levantada pela aplicação deve ser registrada em log;

3.16 Em relação às interfaces gráficas da Solução:

3.16.1 Devem poder ser operadas adequadamente em qualquer navegador (browsers);

3.16.2 Não poderão demandar instalações adicionais nas estações dos usuários, exceto nos casos de componentes instalados pelo navegador durante a execução da solução;

3.16.3 As funções específicas de desenvolvimento, administração centralizada, captura e as integrações com ferramentas residentes nas estações cliente, tais como MS-Office, poderão ser realizadas por meio de aplicativos clientes não-Web;

3.16.4 Todas as interfaces com o usuário final devem estar escrito em Português do Brasil ou devem prover recursos de internacionalização e localização, exteriorizando todas as strings em arquivos de texto independentes.

3.16.5 Deve permitir que o usuário utilize a solução de qualquer computador, exigindo assim que as configurações do usuário e informações da fila de tarefas estejam armazenadas no servidor;

3.16.6 Deve ser possível utilizar todas as funcionalidades disponíveis na interface gráfica utilizando resolução de tela de 800x600 e superiores, admitindo- se o uso de rolagem de tela (scroll);

3.16.7 Deve suportar caracteres das línguas portuguesa e inglesa;

3.16.8 Deve permitir o tráfego de senhas de usuários somente quando estas estiverem criptografadas;

3.16.9 Deve possuir documentação eletrônica específica para administradores e desenvolvedores, em Português do Brasil ou em Inglês, nos formatos PDF, DOC (MS Word) ou HTML;

3.16.10 Deve permitir o envio de e-mails utilizando o protocolo SMTP.

3.16.11 Deve prover função para agendamento de alertas, que permita ao usuário ser lembrado via e-mail de alguma ação a ser tomada com relação a uma tarefa de um fluxo de trabalho ou a um fluxo de trabalho;

3.16.12 Deve prover mecanismos para permitir, no mínimo, as seguintes customizações da camada de apresentação:

3.16.12.1. Criação e utilização de formulários Web para entrada de dados;

3.16.12.2. Criação e customização de telas, menus e campos, em relação a folhas de estilo (CSS), nomes (labels), descrições, textos explicativos (hints), logotipos e ícones;

3.16.12.3 Campos editáveis e somente leitura (read-only);

3.16.12.4 Indicação de campos de preenchimento obrigatório;

3.16.12.5 Definição de máscaras para campos;

3.16.12.6. Validação de campos com suporte a expressões regulares;

3.16.12.7. Inserção de imagens;

3.16.12.8. Chamadas a componentes via Java e Web Service;

3.16.12. 9. Campos com valores múltiplos e indicação de valor padrão (default);

3.16.12.10. Campos multivalorados;

3.16.12.11 Utilização de hiperlinks; e

3.16.12.12 Controle de exibição e habilitação de campos com base em regras de negócio, na entrada do usuário ou em suas permissões.

3.16.13 Deve prover mecanismos para permitir, no mínimo, as seguintes customizações da camada de negócio:

3.16.13.1 Desenvolvimento de módulos que possam se comunicar com outros componentes e aplicações por meio de API's Java compatíveis com JDK 1.5 ou superior e Web Services;

3.16.13.2 Chamada desses módulos desenvolvidos antes e após o processamento de cada operação; e

3.16.13.3 Validação de campos com suporte a expressões regulares.

3.16.14 Deve prover os tipos de campo: número inteiro, número decimal ou de ponto flutuante, data, string de tamanho fixo, string de tamanho variável, valores múltiplos para seleção e multivalorado;

3.16.15 Deve prover validação de campos abrangendo:

3.16.15.1 Validação automática de campos para os tipos numéricos e de data; e

3.16.15.2 Configuração de novos tipos de campo a serem validados por meio de script ou expressões regulares.

3.16.16 Deve prover validação de tipos de campos, na camada de negócio ou equivalente, permitindo que inclusões ou alterações de documentos realizadas por meio da API ou via Web Services também sejam validadas;

3.16.17 Deve possuir integração e sincronia com a base de usuários e grupos de usuários do serviço de diretório Active Directory (AD) via LDAP, permitindo a autenticação de usuários;

3.16.18 Deve permitir a atribuição de permissões a usuários e a grupos de usuários do serviço de diretório Active Directory (AD). As permissões devem ser gerenciadas a partir da interface Suíte, não necessitando criar extensões no AD;

3.16.19 Deve suportar o protocolo Secure Sockets Layer (SSL);

3.16.20 Deve oferecer os mecanismos de autenticação seguintes:

3.16.20.1 Single sign-on;

3.16.20.2 Logoff explícito, permitindo que o usuário autenticado via single sign-on possa efetuar o login na Suíte utilizando outra credencial; e

a) Acesso mediante senha individual autenticada. Gerenciamento de usuários da aplicação;

b) Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;

c) Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos determinado tipo e permissões no nível de granularidade de objetos

3.17.21 Deve permitir a Criação de (pastas, documentos específicos e processos), contemplando no mínimo as seguintes permissões:

3.17.21.1 Criação de documentos de um tipo documental;

3.17.21.2 Leitura;

3.17.21.3 Alteração; e

3.17.21.4 Exclusão.

3.17.22. Deve Permitir a Criação e Gerenciamento de Usuários.

3.17.23. Deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades (opções de menu, abas, campos, botões, janelas e portlets) de acordo com as permissões de acesso dos usuários.

3.17.24. Deve gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas, incluindo operações sobre documentos, tipos de documento, pastas, processos, concessão de permissões a usuários e grupos e planos de classificação (tabela de temporalidade), respeitando as seguintes exigências:

3.17.24.1 Deve ser possível configurar quais operações serão auditadas por meio da Suíte; e

3.17.24.2 As trilhas de auditoria devem conter informações sobre o evento ocorrido, o usuário executor e a data e hora.

3.17.25 Deve prover recurso de help on-line sensível ao contexto no idioma Português do Brasil, fornecendo uma explicação sobre a tela que está sendo apresentada ao usuário;

3.17.26. Deve implementar timeout de sessão configurável pelo administrador, caso não seja possível configurar esse recurso por meio de servidor de aplicação;

3.17.27 Deve permitir a administração e o gerenciamento de forma remota, seja via Web ou via uma aplicação instalada em uma estação cliente;

3.17.28 Deve permitir a utilização de certificados digitais no padrão ICP-Brasil;

3.17.29 Deve ter autenticação de usuários com certificados digitais, ICP - Brasil e login e senha;

3.17.30 Deve possuir ferramenta de desenho WYSIWYG de formulários eletrônicos (e-forms);

3.17.31 Deve possuir recurso de validação de campos, preenchimento com base em banco de dados (database lookups) e cálculos automatizados.

3.17.32 Deve possuir recurso de assinatura eletrônica de forma a garantir a identidade do signatário e a não edição posterior do formulário assinado.

3.17.33 Deve possibilitar a exportação de formulários preenchidos para formato PDF/A.

3.17.34 Document Management

3.17.35 Deve possuir repositório de objetos, implementando o conceito de repositório lógico único (podendo ser fisicamente distribuído), permitindo acessos múltiplos e simultâneos para leitura, garantindo acessos exclusivos para alteração e não exigindo que o usuário especifique onde armazenar os documentos.

3.17.36 Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento e gerenciamento de objetos de qualquer formato, tais como vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independente de seu conteúdo.

3.17.37 Deve preservar o formato original dos arquivos eletrônicos armazenados.

3.17.38 Deve ser integrado com aplicativos do pacote MS Office 2007 (Word, Excel e Outlook) e versões superiores, e com aplicativos de escritório do tipo OpenOffice possibilitando que:

a) A Suíte abra documentos e modelos acionando o aplicativo do MS Office apropriado; e

b) Os aplicativos do MS Office armazenem os documentos e modelos diretamente no repositório.

3.17.39 Deve permitir a criação e alteração de tipos documentais e a definição de seus atributos e configurações por meio de interface gráfica, sem a necessidade de programação ou criação manual de tabelas e relacionamentos no SGBD.

3.17.40 Deve permitir a definição de permissões de acesso diferentes para os metadados e para o conteúdo do documento.

3.17.41 Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;

3.17.42 Deve permitir, em seu repositório, controle de versão de objetos, por meio de mecanismos de check-in e check-out, versionando os metadados em conjunto com o conteúdo.

3.17.43 Deve permitir a definição, por tipo de documento e por documento específico, de quais usuários podem acessar versões anteriores de documentos.

3.17.44 Deve permitir a criação de pastas e subpastas para armazenamento lógico de documentos, possibilitando que documentos sejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem duplicação física.

3.17.45 Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta.

3.17.46 Deve permitir documentos sem arquivos eletrônicos associados, ou seja, documentos físicos.

3.17.47 Deve permitir documentos com número ilimitado de arquivos eletrônicos associados.

3.17.48 Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;

3.17.49 Criação de tipos de pastas e índices de pastas;

3.17.50 Deve permitir a criação e a alteração de conjuntos documentais, ou seja, que o conteúdo de um documento possa ser constituído de outros documentos existentes no repositório, sem duplicação;

3.17.51 Deve permitir vinculação (referências) entre documentos, sendo possível navegar diretamente de um documento para outros que são por ele referenciados ou que o referenciam;

3.17.52 Deve permitir que um usuário tenha acesso direto a um documento ou uma pasta a partir de uma URL válida sem data de expiração, respeitando as restrições de autenticação;

3.17.53 Deve permitir, na pesquisa por metadados e por conteúdo (full text retrieval):

a) Ordenação dos documentos do resultado por relevância;

b) Uso dos operadores lógicos E (AND), OU (OR) e NÃO (NOT);

c) Uso dos operadores de comparação = (igual), < (menor que), <= (menor

d) ou igual a), > (maior que), >= (maior ou igual a), <> (diferente) para campos numéricos e de data;

e) Uso de caracteres curinga, palavras-chave ou partes de palavras com uso de curingas;

f) Uso de intervalos de data;

g) Definir os campos do resultado da pesquisa, a ordenação dos documentos por qualquer metadado e o agrupamento no resultado;

h) Busca por frase (phrase search);

i) Uso de tesauro ou listas de sinônimos;

j) Armazenamento dos critérios de pesquisa para repetições futuras.

3.17.54 Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) numa mesma interface de usuário.

3.17.55 Deve permitir a pesquisa unificada de todos os tipos documentais, tanto por metadados quanto por conteúdo (full text retrieval).

3.17.56 Deve indexar para pesquisa por conteúdo (full text retrieval) todos os formatos textuais relacionados abaixo:

a) DOC e DOCX (MS-Word); XLS e XLSX (MS-Excel); PPT (MS-PowerPoint);

b) MSG (MS-Outlook);

c) ODF (Open Document Format);

d) ODT, ODS e ODP (OpenOffice);

e) HTML, TXT, XML, RTF e PDF.

3.17.57 Deve permitir a reordenação ascendente e descendente dos itens do resultado da pesquisa por coluna;

3.17.58 O módulo de full text retrieval deve ser capaz de indexar documentos de forma incremental, ou seja, capaz de lidar com adições, alterações e remoções de documentos do repositório;

3.17.59 Deve indexar os metadados e o conteúdo do documento em tempo real, após sua inclusão ou alteração;

3.17.60 Deve exibir, no resultado da pesquisa por conteúdo (full text retrieval), um resumo (snippet) para cada documento do resultado da pesquisa;

3.17.61 Deve permitir a definição e uso de taxonomia para classificação e recuperação de documentos, sendo capaz de classificar (categorizar) os documentos na taxonomia de forma:

a) Automática;

b) Semi-automática, onde as categorias mais prováveis são sugeridas e o usuário

escolhe a categoria desejada; e

c) Manual pelo usuário.

3.17.62 Deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo:

a) Zoom-In e Zoom-Out;

b) Rotação;

c) Rolamento da tela para visualização da imagem;

d) Navegação;

e) Visualização de miniaturas de páginas (thumbnails).

3.17.63 Deve permitir a identificação da quantidade de páginas e visualização seletiva de página de documento dentro do aplicativo visualizador de documentos.

3.17.64 Deve possuir mecanismo de visualização de documentos, integrado ao navegador e sem a necessidade da aplicação cliente correspondente instalada na estação de trabalho do usuário, nos seguintes formatos de arquivo:

a) DOC e DOCX (MS-Word);

b) XLS e XLSX (MS-Excel);

c) PPT e PPTX (MS-PowerPoint);

d) ODF (Open Document Format);

e) ODT, ODS e ODP (OpenOffice);

f) HTML, TXT, RTF;

g) GIF, TIFF, JPEG, BMP, PNG;

h) PDF.

3.17.65 Deve permitir configuração de conversão automática dos arquivos de um documento para o formato PDF/A de forma permanente ou apenas para exibição.

3.18 Document Imaging (DI)

De forma a garantir alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela Contratada um software de captura de documentos que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

3.18.1. Captura / Importação;

3.18.2. Definição de brilho e contraste da imagem;

3.18.3. Definição da resolução (DPI);

3.18.4. Definição do tamanho do documento original;

3.18.5. Controle de seleção de áreas;

3.18.6. Digitalização contínua;

3.18.7. Digitalização em modo Batch;

3.18.8. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré- existentes em modo assistido ou batch;

3.18.9. Deve ter compatibilidade com drivers padrão TWAIN ou ISIS para integração com as interfaces de scanners.

3.18.10. Deve prover recurso de digitalização e reconhecimento de documentos em lote (batch), permitindo o cadastramento automático desses documentos no repositório ECM após a verificação do reconhecimento;

3.18.11. Deve ser capaz de digitalizar documentos em modo duplex (frente e verso) para scanners que suportem este recurso;

3.18.12. Deve prover recursos de definição de brilho e contraste da imagem e definição da resolução (DPI) para digitalização de documentos;

3.18.13. Deve apresentar os seguintes recursos para tratamento das imagens individualmente ou em lote (batch):

a) Alinhamento da imagem (deskew);

b) Remoção de sujeiras (despeckle);

c) Remoção de sombras (deshade);

d) Remoção de linhas horizontais e verticais;

e) Reparo de caracteres (character repair);

f) Reconhecimento de orientação e rotação automática;

g) Eliminação (limpeza) de bordas pretas e brancas (edge detection e cropping);

h) •Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

3.18.14. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;

3.18.15. Indexação;

3.18.16. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;

3.18.17. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

3.18.18. Suporte a documentos coloridos e tons de cinza;

3.18.19. Tratamento de imagens;

3.18.20. Deve permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída com as opções de PDF (uma ou múltiplas páginas), PDF-A, PDF Pesquisável, JPG, TIFF (uma ou múltiplas páginas), BMP e PNG;

3.18.21. Deve permitir a definição de configurações de digitalização específicas para cada tipo de documento.

3.18.22. Permitir a configuração de templates de documentos para a extração de OCR podendo definir para a busca da informação que seja números, maiúsculas, minúsculas e expressões regulares;

3.18.23. Deve possuir recursos de indexação automática de documento digitalizado com utilização de técnicas de reconhecimento de código de barras e de caracteres (OCR) para indexação de todo o texto.

3.18.24. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de identificar quaisquer caracteres presentes nos idiomas Português e Inglês e quaisquer símbolos matemáticos.

3.18.25. Deve permitir a seleção pelo usuário dos idiomas que compõem o texto do documento, reconhecendo automaticamente o idioma de cada trecho para melhor desempenho do OCR, no mínimo para os idiomas Português e Inglês.

3.18.26. Deve ser possível digitalizar e reconhecer (OCR) o texto de documentos coloridos, em tons de cinza ou em preto e branco.

3.18.27. O módulo de reconhecimento (OCR) deve fazer uso de dicionários distintos para cada idioma, permitindo ao usuário inclusão de novas palavras.

3.18.28. O módulo de reconhecimento (OCR) deve ser capaz de gerar um arquivo textual em pelo menos um dos formatos: PDF, TXT, RTF, XML ou DOC (MS Word).

3.18.29. O módulo de reconhecimento deve ser capaz de ler código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°.

3.18.30. Indexação por código de barras, podendo definir a posição de início e fim para a extração da informação a ser indexada de forma automática;

3.18.31. Possibilidade de leitura de código de barras;

3.18.32. Leitura de patch codes;

3.18.33. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

3.18.34. Definição de zonas para identificação automática do formulário;

3.18.35. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

3.18.36. Exclusão de páginas brancas por algoritmo e por tamanho;

3.18.37. Detecção de páginas brancas por algoritmo e por tamanho;

3.18.38. Possibilidade de filtrar páginas brancas.

3.18.39. Possibilitar a reordenação de páginas;

3.18.40. Permitir a inclusão de separador virtual, ou seja, sem a necessidade de digitalização;

3.18.41. Permitir a digitalização assistida, possibilitando a visualização de 1, 2, 4 e 8 páginas por vez;

3.18.42. Permitir aplicar um determinado perfil de processamento na imagem;

3.18.43. Permitir restaurar a imagem para sua forma original (colorida ou preto e branco) mesmo após aplicar um perfil de processamento;

3.18.44. Permitir importar de forma assistida imagens (tif e png) e arquivos pdf;

3.18.45. Liberação dos dados;

3.18.46. Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;

3.18.47. Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;

3.18.48. Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;

3.18.49. Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;

3.18.50. Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída;

3.18.51. Gerenciamento do ambiente;

3.18.52. Validação de informações de campos através de banco de dados pré- existentes, sem a necessidade de criação de código;

3.18.53. Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

3.18.54. Permitir a criação de integração para envio das informações indexadas e do arquivo digitalizado para outros sistemas;

3.18.55. Prover dados de estatística e desempenho;

3.18.56. Permitir assinar o documento digitalizado de forma automática;

3.18.57. Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;

3.18.58. Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;

3.18.59. Possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via Internet;

3.18.60. Possibilidade de trabalhar com grupos de trabalho;

3.18.61. Permitir a divisão de documentos pela quantidade de páginas e por códigos de barras;

3.18.62. Integração e compatibilidade;

3.18.63. Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;

3.18.64. Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de desempenho superior.

3.19 Records Management (RM)

3.19.1. Deve permitir a definição e alteração dos ciclos de vida arquivísticos de documentos físicos e eletrônicos, utilizando planos de classificação (tabelas de temporalidade e política de retenção e destinação) baseados tanto em tipos documentais como em campos de classificação.

3.19.2 Os documentos digitalizados serão certificados digitalmente (ICP-Brasil).

3.19.3 O serviço a ser contratado que vem descrever esse Termo de Referência, se trata da Digitalização e Gerenciamento Eletrônico de Documentos(GED) da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, trata-se de:

a) Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos no formato PDF pesquisável.

b) Tratamento de imagens com correção de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, 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.

c) Inserção de índice de busca e localização.

d) Exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF Pesquisável, aptos a serem importados para sistema gerencial através de upload.

e) Reestabelecimento de encadernação original do processo.

f) Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante ao layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

g) A qualidade da resolução padrão de digitalização das páginas deve obedecer no mínimo 300dpi’s, devendo a contratada tomar todas as providências necessárias para atender a digitalização nesta resolução.

h) Indexar os documentos identificando os metadados de forma organizada e classificá-los com 4 (quatro) índices a serem definidos pela contratante.

i) A indexação dos documentos digitalizados deverá ser feita pela CONTRATADA até a conclusão dos processos arquivados e existentes, concluso este procedimento a indexação dos

novos documentos ficará a cargo da CONTRATANTE, respeitando os procedimentos e sistemas disponibilizados pela CONTRATADA.

j) Armazenamento de documentos via internet – Upload e download para computador.

k) Acesso aos documentos de forma gráfica, ou seja, através de pastas, possibilitando assim a localização mais rápida de documentos.

l) Disponibilização dos arquivos digitalizados para consulta e inserção pelos servidores municipais.

m) Permitir que o administrador possa criar usuários, mensagens, definir tipos de documentos, definir permissão de acesso por usuários aos tipos de documentos, criar combos para campos de um tipo de documento, criar senhas de usuários, manter Log da utilização do sistema.

n) Sistema contendo ferramenta de certificação digital nos moldes do ICP-Brasil.

p) Sistema contendo localização física e referência dos documentos digitalizados.

q) Licença de uso sem limite de usuários, permitindo assim total controle da aplicação e utilização do administrador do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

3.20 DO ARMAZENAMENTO DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS.

3.20.1. Os documentos digitalizados deverão ser devidamente armazenados no servidor da CÂMARAMUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA , o local será orientado pelo responsável de TI da mesma.

3.20.2 A contratada deverá armazenar todos os documentos digitalizados também em uma nuvem durante a vigência do contrato e deverá fornecer o acesso aos usuários da CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA

3.21 GARANTIA.

3.21.1 A empresa deverá fornecer certificado de garantia, por meio de documentos próprios ou anotação impressa ou carimbada na respectiva Nota Fiscal.

3.21.2 Aplica-se no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO.

4.1.1 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes nesse Anexo e proposta, devendo ser substituídos ou reparados no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em edital.

4.1.2 O objeto contratado será recebido provisoriamente, pelo responsavel pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, oportunidade em que se observarão apenas as informações constantes da fatura, em confronto com a respectiva nota de empenho, posteriormente, no recebimento definitivo, será analisada sua conformidade com as especificações contidas neste documento.

4.1.3 Os produtos serão recebidos definitivamente pelo gestor do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, após as seguintes verificações:
Conferência da quantidade, qualidade e especificações do serviço, confrontando com o previsto no edital, proposta e Nota de Empenho;
Conferência da autenticidade da Nota Fiscal; Certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista.

4.2 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.2.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designada fiscal e fiscal substituto para acompanhar e fiscalizar a entrega dos objetos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

4.2.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

5 PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária em favor do fornecedor, em até 10 (dez) dias contados do recebimento definitivo do objeto.

5.2. O pagamento será creditado em favor da empresa por meio de ordem bancária contra a entidade bancária indicada em sua proposta devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado

o crédito, observadas as retenções correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

6 PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 O critério de julgamento da licitação será o de menor preço, com apresentação da proposta conforme tabela abaixo:

Lote	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor unitário estimado R$	Valor total R$
1	- Preparação e Limpeza	1250000 (um milhão e duzentos e cinquenta mil)	UNID		
	- Digitalização de documentos				
	- Indexação				
	- OCR				
	- Gravação dos Arquivos				
	- Compartilhamento				
	- Certificação Digital				
	-Treinamento aos servidores públicos para gerenciar a produção e armazenamento de documentos				
	- Reestruturação de caixas.				
	- Sistema GED/ Suporte Manutenção				
TOTAL GLOBAL					

7 PRAZO E LOCAL DE ENTREGA.

7.1. O inicio dos serviços será a partir do 1º dia util posterior a data da confirmação do recebimento, pela ADJUDICATARIA, da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, decorrente da ARP, com prazo de entrega de 30 (trinta) dias para uma remessa de aproximadamente 105000 (cento e cinco mil paginas).

7.2. O serviço sera realizado na Câmara Municipal de Itaquaqueceuba, com sede na Rua Vereador Jose Barbosa de Araújo, nº 267, Vila Virginia.

8. DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ARP: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

8.1 Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.2 Efetuar a entrega do serviço, conforme especificações, prazo e local constantes neste Anexo, acompanhado da respectiva nota fiscal.

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado nesse Anexo, o objeto caso entregue com especificações distintas do previsto.

8.5 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas na dependência do órgão municipal durante o procedimento de execução.

8.6 Responder por eventuais danos causados diretamente ao contratante ou a seus bens, decorrentes de culpa ou dolo no fornecimento do objeto.

8.7 Responsabilizar-se pelo transporte e entrega do serviço.

8.8 Comunicar à Contratante, até a data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8.9 Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Anexo.

8.10 Aceitar os acréscimos e supressões dos quantitativos contratados, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

8.11 Arcar com todos os custos de produção e entrega do objeto, tais como fretes, seguro de transporte, tributos federais, estaduais e municipais referentes à produção, circulação e comercialização do produto, emolumentos e taxas públicas, tarifas portuárias, alfandegárias, aduaneiras, mão de obra alocada na logística de entrega/retirada dos veículos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

9 DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ARP: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

9.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.2. Recusar o recebimento do objeto que estiver fora das especificações e solicitar sua reparação ou substituição dentro do prazo estabelecido, sem qualquer ônus para a Administração, sempre que se verificar impossibilidade de correção;

9.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.4. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente aos produtos entregues, no prazo e forma estabelecidos no edital.

9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal, nos termos da legislação vigente.

9.6. Aplicar as penalidades previstas no caso de descumprimento das obrigações pela Contratada.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 Vigência de 12 (doze) meses, considerando eventuais acréscimos previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/21

11. RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 O Contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos artigos 137 e nas formas previstas no art. 138, com as consequências contratuais e as previstas no art. 139 da Lei 14.133/2021.

11.2 A rescisão do Contrato ocorrerá sem prejuízo da exigibilidade de débito anterior da Contratada, inclusive por multas impostas e de condições estabelecidas neste instrumento, além das perdas e danos decorrentes.

11.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, facultada a defesa prévia do interessado e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

12.2 A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, quando couber.

12.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, quando couber.

13 SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será permitida subcontratação do objeto licitado.

14 DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

14.1 Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, por não se tratar de contratação de grande vulto ou de alta complexidade que indique a necessidade de reunião de empresas para fornecimento do objeto (conforme Acórdãos TCU nº 2303/2015-Plenário, n.º 265/2010- Plenário e n.º 887/2013-Plenário, todos do Plenário do TCU).

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

O Valor da proposta a ser inserido no campo próprio do SISTEMA DE COMPRAS para participação na DISPUTA DE LANCES deverá ser:

PREÇO GLOBAL DO ITEM/LOTE

Já a proposta a ser anexada ao sistema deverá ser detalhada conforme modelo abaixo:

Ao Muncípio de Itaquaquecetuba/SP
Ref.: Pregão Eletrônico n. 00/2024.
Apresentamos a V. Senhoria nossa proposta de preços, detalhada na tabela abaixo, para fornecimento do objeto que trata o Pregão Eletrônico n. 00/2023, conforme especificação constante no Edital e seus Anexos.

Razão Social:	
CNPJ:	
Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte? Sim ( ) Não( )	
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-mail:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
N. da Agência:	
Representante para assinatura da Ata:	
CPF do Representante:	

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (R$)
1					

(*) Concordamos com todas as especificações do Edital.
PRAZO E FORMA DE EXECUÇÃO: Conforme o Edital.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: Conforme o Edital.

Local e data

_____
Carimbo da empresa/Assinatura do representante legal
IMPORTANTE:
Proposta a ser encaminhada conforme Edital, devendo conter todas informações exigidas.

ANEXO III
DECLARAÇÕES

A empresa ___(Razão Social)___, inscrita no CNPJ n. _____, DECLARA, para os devidos fins e sob os ditames da lei que não possui e não contratará durante a vigência da avença decorrente deste certame empregados ou sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos servidores ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de agentes públicos municipais, nos termos do art. 7º da Lei nº 14.133/21.

DECLARA que nos termos do art. 7º, XXXIII da CF/88, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalhador menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

DECLARA que não disponibilizará empregado, que exerça encargo de chefia nas dependências desta Administração para fins da consecução dos serviços contratados, que tenha sido condenado por decisão judicial ou administrativa (se contratados serviços).

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar eventuais ocorrências supervenientes.

DECLARA que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícia.

DECLARA também não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH n. 2/11 e não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal; do Decreto n. 5.017/04 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

DECLARA que os objetos/serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991.

DECLARA, que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto deste Pregão Eletrônico n. 00/2024.

Local e data

_____
Carimbo da empresa/Assinatura do representante legal

ANEXO IV
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAQUAQUECETUBA, com sede na Rua Vereador José Barbosa de Araújo, Nº 267, Bairro Vila Virginia, Itaquaquecetuba/SP - CEP: 08573-040, inscrito no CNPJ sob o nº
49.910.821/0001-54, neste ato representado por seu PRESIDENTE, SR. VER. **DAVID RIBEIRO DA SILVA,** no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, e, de outro lado, a empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ n. ___.___.___-__, neste ato representada por seu Representante Legal, Sr. _____, portador do Documento de Identidade _____, considerando o resultado do Pregão Eletrônico n. ____/2024, RESOLVEM REGISTRAR OS PREÇOS, nos termos da Lei n. 14.133/2021, RESOLUÇÃO Nº 03/2024 e demais legislações complementares para a eventual aquisição do objeto a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Os preços registrados, as especificações da prestação de serviço de apoio operacional em informática – Serviços técnicos especializados de digitalização, gerenciamento eletrônico e arquivístico das informações e processos administrativos da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba, a quantidade e as demais condições ofertadas na proposta da DETENTORA a _____ são as que seguem:

Lote	Descrição	Quantidade	Unid.	Valor unitário estimado R$	Valor total R$
1	- Preparação e Limpeza	1250000 (um milhão e duzentos e cinquenta mil)	UNID		
	- Digitalização de documentos				
	- Indexação				
	- OCR				
	- Gravação dos Arquivos				
	- Compartilhamento				
	- Certificação Digital				
	-Treinamento aos servidores públicos para gerenciar a produção e armazenamento de documentos				
	- Reestruturação de caixas.				

	- Sistema GED/ Suporte Manutenção				
TOTAL GLOBAL					

3.19. Fica designado como preposto da CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
Telefones: _____
Email: _____

3.20. Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pelos fornecimentos dos produtos objeto desta Ata de Registro de Preços, estando incluído todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação de serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamento e ferramental, transporte de material e de pessoal, translado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária.

3.21. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta Ata, salvo se houver interesse de órgãos pertencentes a Administração municipal de Itaquaquecetuba e que não tenham ingressado a esse registro de preços, em momento oportuno, na condição de órgão participante.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência da Ata será de 1 ano, contado de __/__/__ a __/__/__, podendo ser prorrogada uma vez, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade dos preços registrados e restando nela saldo remanescente.

2.2. Os prazos desta Ata serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

2.3. A DETENTORA estaraá obrigada a atender todas as ordens de fornecimento expedidas durante a vigência da presente Ata de Registro de Preços

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PAGAMENTOS

3.1.Os pagamentos serão efetuados em 10 (dez) dias contados de cada entrega do(s) produto(s,) através de ordem bancária em favor do fornecedor, juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Administração.

CLÁUSULA QUARTA – GESTÃO DE CONTRATOS

4.1. A fiscalização do fornecimento oriundo do presente ajuste em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA às responsabilidades contratuais e legais bem como os danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios ou de terceiros.

4.2. Ficam designados como Gestor e Fiscal do ajuste os servidores competentes da Administração, que serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização da execução do contrato e outras responsabilidades, nos termos do art. 117 e seus §§ da Lei nº 14.133/21.
GESTOR:

Nome: MARCELO FERREIRA

Cargo: Diretor do Departamento de Administração

RMI: 137

FISCAL:

Nome: EDUARDO DUQUE CARVALHO

Cargo: Auxiliar Administrativo

RMI: 1244

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. Os preços serão reajustados em caso de eventual prorrogação da vigência, contados da data limite para apresentação da proposta, pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) ou, na sua falta, por outro índice que o venha substituir.

5.2. A Administração elaborará pesquisa de mercado, mediante provocação do fiscal da ata de registro de preços, a cada 180 dias, a fim de ratificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.3. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao fornecedor.

5.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.5. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

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

5.7. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá aceitar a solicitação de revisão do

preço registrado, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e a partir dos motivos e dos comprovantes apresentados pelo fornecedor, com base em nova pesquisa de mercado, preservando a economia obtida no procedimento licitatório.

5.8. Caso frustrada a negociação, caberá ao órgão gerenciador:

5.8.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, se confirmada a pertinência, da motivação apresentada;

5.8.2. Convocar os demais fornecedores constantes no cadastro reserva, observada a ordem de registro e de classificação, para assegurar igual oportunidade de negociação;

5.8.3. Na hipótese de não haver fornecedores integrando o cadastro reserva, o órgão gerenciador promoverá negociações com os licitantes remanescentes da licitação, nos termos previstos na Resolução nº 03/2024.

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

5.10. O registro do fornecedor será cancelado quando:

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

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

5.10.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

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

5.11. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 3.8.1, 3.8.2 e 3.8.4 será formalizado por despacho da Autoridade Competente da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

5.12.1. por razão de interesse público;

5.12.2. a pedido do fornecedor.

5.13. A apuração e aplicação das sanções relacionadas ao descumprimento contratual compete ao órgão contratante, devendo ser comunicado ao órgão gerenciador as situações de desatendimento às condições estabelecidas no edital pelo fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA – LOCAL E PRAZO DA ENTREGA

6.1. O prazo de entrega do serviço será de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota de Empenho e da Autorização de fornecimento.

6.2. Os serviços, objeto desta Ata de Registro de Preços, deverão ser realizados na sede desta Edilidade, localizado na Rua Vereador José Barbosa de Araújo n.º 267, Vila Virgínia, Itaquaquecetuba, SP, das 08:30 às 17:00 horas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e Termo de Referência.
7.2. A previsão do item acima também se aplica aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, quando convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1. As condições gerais do fornecimento do produto, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do Registro de Preços, encontram-se definidos no Edital e no Anexo I, assim como a proposta vencedora e o registro dos licitantes participantes da formação de Cadastro de Reserva, caso houver, nos termos da Resolução nº 03/2024, que são partes integrantes desta Ata, independentemente de transcrição.

E, por estarem justos e avençados, assinam o presente instrumento os representantes legais da Câmara Municipal de Itaquaquecetuba e o Fornecedor Beneficiário.

Itaquaquecetuba/SP, __ de _____ de 2024.

_____
VER. DAVID RIBEIRO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE

_____
Empresa
Responsável
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

_____
Testemunha 1
RMI

RMI

_____
Testemunha 2

ANEXO V
CADASTRO DE RESERVA DE FORNECEDORES

POSIÇÃO	GRUPO/ITEM	EMPRESA	CNPJ
1			
2			
...			