



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO
PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 64/2013**

Processo nº 248859/2013

O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 08.170.862/0001-74, com sede na Av. Tenente Medeiros, 105, Centro, Parnamirim/RN, através de Pregoeira designada pela Portaria nº 0080, de 03 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município de 09 de janeiro de 2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que no dia **06 de dezembro de 2013, às 11:00 horas, horário de Brasília/DF**, realizará licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - Sistema de Registro de Preços, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a qual será regida pela Lei Municipal nº 1.130, de 08 de julho de 2002, Decretos nºs 5.342, de 10 de junho de 2005, 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e 6.204 de 05 de setembro de 2007, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.0 - DO OBJETO

1.1 Formação de registro de preços, pelo prazo de 12 (doze) meses, objetivando a contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho e toda infraestrutura necessária para execução, nos termos previsto no Art. 15 da Lei 8.666/1993, regulamentado pelo Decreto nº 7.892/2013, conforme especificações discriminadas no Anexo I deste instrumento convocatório, que deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.2 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer outro órgão da Administração Pública que manifestar o interesse junto ao Órgão Gerenciador, observadas as exigências insertas no art. 22, do Decreto nº. 7.892/2013.

2.0 – ANEXOS

2.1 Compõem este Edital os Anexos:

I – Termo de Referência e Planilha de Preços;

II – Minuta da Ata de Registro de Preços - ARP;

III – Minuta de Contrato;

IV – Declaração de Atendimento às Leis de Proteção ao Menor;

V – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação;

VI – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

VII – Declaração de Micro e Pequena Empresa;

VIII - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

IX - Declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco Pessoa Jurídica;

X – Modelo de proposta comercial.

3.0 CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos e que estejam previamente credenciados perante o Banco do Brasil S.A. em qualquer agência sediada no País.

3.2 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da aquisição, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital.

3.3 É vedada a participação de interessados:

3.3.1. Que estejam sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

3.3.2. Que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública;

3.3.3. Que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública;

3.3.4. Que estejam reunidos em consórcio, coligação ou grupos de empresas, que tenham em comum com uma ou mais empresas participantes deste processo licitatório, um ou mais sócios quotistas ou membros de diretoria;

3.3.5. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.3.6. Servidor(es) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do presente processo licitatório;

3.4. A participação nesta licitação implica automaticamente, a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos.

4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de recursos a tecnologia da informação na rede mundial de computadores INTERNET, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases;

4.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidores públicos municipais especificados na Portaria nº 0080, de 03 de janeiro de 2013, publicada no Diário Oficial do Município de 09 de janeiro de 2013, designados para o exercício das funções de Pregoeiro e Membros de Equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "LICITAÇÕES" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.;

INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 26/11/2013

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: 06/12/2013 – 10:00 HORAS

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 06/12/2013 – 11:00 HORAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de **Brasília/DF**.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS - Observando o prazo legal, o licitante poderá formular consultas e pedidos de esclarecimento, **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço eletrônico: cpl@parnamirim.rn.gov.br, informando o número do prego, e órgão interessado.

4.3. 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 do Pregoeiro em contrário.

5. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

5.1. O licitante deverá observar a data e o horário limite previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

6.2 - A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas (ANEXO II).

6.3 - Órgão Gerenciador – Órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

6.4 - Órgão Participante é todo órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços.

6.5 - Órgão não Participante - Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

6.6 - O Órgão Gerenciador do presente SRP será a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

6.7 - A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura, de acordo com art. 12, do Decreto 7.892, de 2013.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

6.9 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, até o limite de cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, desde que devidamente comprovada a vantagem e o cumprimento das exigências da legislação vigente.

6.10 - O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo** do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

6.11 - Homologado o resultado da licitação e respeitada a ordem de classificação, será formalizada a Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

6.12 - O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a assinatura da ARP, contados a partir da data da convocação, obrigatoriamente, na sede do município, situada na Av. Tenente Medeiros, nº 105 – Centro – Parnamirim/RN. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

6.13 - É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.14 - A recusa do licitante em atender à convocação de que trata o subitem 6.12, desde que ocorra dentro do prazo de validade de sua proposta, sujeita-o às sanções administrativas inseridas no Item 14, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas (Leis n.º 8.666/93 e 10.520/2002).

6.15 - A contratação junto aos fornecedores registrados será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra, ou outro instrumento similar, conforme o caso (art. 15 do Decreto nº 7.892/2013).

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

6.17 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação, por parte desta Secretaria, para assinatura da ARP, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

7.1.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições: coordenar os trabalhos da equipe de apoio; responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame; abrir as propostas de preços; analisar a aceitabilidade das propostas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

desclassificar propostas indicando os motivos; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço; verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar; declarar o vencedor; receber, examinar e submeter os recursos a autoridade competente para julgamento; elaborar a ata da sessão; encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

7.2. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

7.2.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País;

7.2.2. Os interessados deverão credenciar representantes mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <http://www.licitacoes-e.com.br/>, "**Acesso Identificado**";

7.2.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.2.4. A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado;

7.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

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

7.3. ACESSO AO PREGÃO ELETRÔNICO

7.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos;

Obs.: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br/>, opção "**Acesso Identificado**";

7.3.2. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

7.3.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo número **0800.729.0500**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

7.4. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.4.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas;

7.4.2. Aberta à etapa, competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

7.4.3. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote;

7.4.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

7.4.5. No transcurso da sessão pública, que terá o tempo inicial estimado pelo Pregoeiro, os participantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes;

7.4.6. No caso da desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro quando possível sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

7.4.7. Quando a desconexão do Pregoeiro ao sistema persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica na sala de chat divulgando data e hora da reabertura da sessão;

7.4.8. A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances por decisão do Pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que pode ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico. Terminado o tempo extra será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma os licitantes apresentarem novos lances;

7.4.8.1. Face à imprevisão do tempo extra, os licitantes participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim cálculos de última hora, que poderão resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

7.4.9. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

7.4.10. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa que se enquadre no Art. 34 da Lei nº 11.488/2007, que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) maior que a do arrematante que não se enquadre nessa categoria, será convocado pelo Pregoeiro na Sala de Disputa, para no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, apresentar proposta de preço inferior ao do licitante arrematante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

7.4.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação, e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

7.4.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

8. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A proposta deverá explicitar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as especificações do Edital;

8.2. O campo "Observações Adicionais" poderá ser utilizado a critério do licitante, **sem entretanto identificar-se, sob pena de desclassificação**;

8.3. A Proposta Eletrônica de Preços deverá ser elaborada com base no objeto deste edital e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

8.4. Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas diretas e indiretas, que incidam sobre a execução do objeto desta licitação e em atendimento integral às especificações contidas neste edital e seus anexos;

8.5 A proposta e seu(s) anexo(s) não poderão conter qualquer dado que identifique o licitante, seja no corpo do documento, no cabeçalho, rodapé ou no título do arquivo eletrônico, sob pena de desclassificação.

9. PROPOSTA ESCRITA E RECEBIMENTO

9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a arrematante deverá remeter a documentação, bem como a Proposta com o detalhamento das especificações técnicas e a Planilha de Preço – no valor do menor lance cotado ou negociado, contadas da solicitação do pregoeiro, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, através do fax (0XX84) 3644-8143 ou e-mail: cpl@parnamirim.rn.gov.br, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da realização do Pregão, no horário das 08 às 13 horas, endereçada ao Pregoeiro para o endereço: Av. Tenente Medeiros, nº 105, Sala 23, Centro, CEP: 59.140-020. A arrematante deverá enviar a Proposta de Preços escrita, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via original, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal do licitante citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CGF – Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária. A falta de envio da proposta e documentação de habilitação nos prazos estabelecidos implicará na desclassificação do licitante.

9.1.1. Caso seja de interesse da licitante, a proposta e os documentos de habilitação no original ou em cópias autenticadas também poderão ser protocolados diretamente na CPL, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, contadas da convocação do pregoeiro. Neste caso, a licitante fica dispensada de apresentar esses documentos por fax ou e-mail.

9.2. Na proposta escrita, deverá conter:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

- a) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da sua apresentação;
- b) Especificação clara e sucinta do objeto oferecido, de acordo com o Anexo I, deste Edital;
- c) preço unitário, mensal e anual para os produtos cotados (conforme **ANEXO I**), em algarismos e por extenso, condizente com preço de mercado, sem qualquer acréscimo em virtude de expectativa inflacionária, custo financeiro ou variação cambial, que compreenda todas as despesas incidentes sobre o objeto, tais como: impostos, taxas, encargos e frete, deduzidos os eventuais descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente nos serviços do objeto desta licitação;
- d) Constar na proposta o resumo dos dados da empresa: razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, dados bancários, telefone, e-mail, e os dados do responsável pela assinatura do contrato: nome completo, cargo, endereço, CPF e RG;
- e) Prazo para execução do objeto licitado, conforme especificações do Anexo I, que deverá ser de forma imediata a partir da assinatura do contrato, de forma gradual, de acordo com as necessidades da Administração.

f) Data e assinatura do Representante Legal do proponente;

9.3. Correrão por conta do PROPONENTE vencedor todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta.

9.4. Serão desclassificadas as propostas que não atendam as normas deste Edital ou da Legislação em vigor, ou que:

- a) Contenham mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
- b) Sejam incompletas, isto é, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do serviço licitado;
- c) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou ainda, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro, nos termos da lei.

10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo de execução do objeto, as especificações, parâmetros mínimos de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

10.2. O sistema anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão, ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

10.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

10.4. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes;

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Efetuados os procedimentos previstos no item 04 deste Edital, o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor global, deverá entregar, no prazo estabelecido no subitem 9.1, a documentação de habilitação prevista abaixo, para o endereço especificado no referido subitem;

11.2. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:

11.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e aditivos em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Cédula de Identidade do sócio ou representante/procurador credenciado.

11.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) pertinente ao seu objetivo social;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal, por meio de "Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União", emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria - Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme decreto Federal nº 5.512, de 15/08/2005;
- c) prova de situação regular para com a Fazenda Estadual, que deverá ser feita por meio de:
 - c.1) Para as empresas sediadas no Estado do Rio Grande do Norte:
 - I - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais e à Dívida Ativa do Estado expedida pela Secretaria de Tributação do Estado do Rio Grande do Norte.
 - c.2) Para as empresas sediadas nos demais Estados, Certidão Negativa de Débitos emitida pela Fazenda Estadual da sede da LICITANTE, ou outro documento que o substitua;
- d) prova de situação regular para com a Fazenda Municipal, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Tributos do Município, da sede da licitante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 27, alínea "a", Lei n.º 8.036. de 11/05/90) através da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

f) Comprovação de que a empresa detém situação regular perante o INSS, na forma exigida pela Constituição Federal, em seu artigo 195, parágrafo 3º com a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débitos;

g) Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativa à sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

h) 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.

11.2.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica em original, cópia autenticada em cartório ou cópia autenticada pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio apresentando o documento original, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto da licitação.

a.1) Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) por empresa(s) do mesmo grupo empresarial do licitante.

a.2) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do Órgão (ou empresa) emissor, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do Órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado e 3) Assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Estes dados poderão ser utilizados pela Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos para comprovação das informações.

b) Licença para funcionamento da empresa, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede do licitante.

c) Comprovação de existência de Galpão próprio com a escritura, ou alugado com contrato de locação vigente no mínimo por mais 60 meses, a uma distância de até 50 Km da sede do Licitante, com alvará de funcionamento atualizado emitido pela Prefeitura, dotado de infraestrutura adequada, com pessoal administrativo e técnico qualificado, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados, incluindo uma sala exclusiva para consulta de documentos e demais instalações necessárias, para receber funcionários da contratante.

d) Declaração que a empresa aonde vai ser armazenado os documentos, apresenta segurança contra pragas, chuva, alagamentos, roubo ou furto, através de: portaria 24h, sensores de presença e de fumaça, câmeras de vigilância e cercas elétricas, que serão comprovados através de visita técnica no local das instalações do licitante, logo sendo declarado vencedor.

e) Comprovação de Regularidade de controle de Pragas, através de Certificado de empresa credenciada à Vigilância Sanitária do local aonde vai ser armazenado os documentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

f) Apresentar apólice de seguro documental e predial, onde será custodiado a massa documental da CONTRATANTE.

11.2.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Distribuidor judicial da sede do proponente, Justiça Ordinária, dentro do prazo de validade. Se no documento não constar prazo de validade o mesmo deverá ter sido emitido no prazo máximo de 90 (noventa) dias;

b) Capital social ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para esta licitação, devendo a comprovação ser feita através de Contrato Social ou Certidão expedida pela Junta Comercial do Estado, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

11.2.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração do licitante (Anexo IV) de que não possui em seu quadro funcional, nenhum menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

b) Declaração de fatos impeditivos conforme modelo do Anexo V;

c) Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação conforme Anexo VI;

d) Declaração de Micro e Pequena Empresa conforme Anexo VII.

e) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Anexo VIII;

f) Declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco Pessoa Jurídica, conforme Anexo IX.

11.3. Os Documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

11.3.1. Todos os documentos necessários à habilitação e os que acompanham as propostas poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio. Poderá ainda, ser apresentada cópia da publicação em órgão da imprensa oficial, sendo vedada a adição de documentos por meio de FAC-SÍMILE, mesmo estando este autenticado. Caso a documentação tenha sido emitida pela Internet e esteja condicionada a verificação, só será aceita após a autenticidade pelo Pregoeiro;

11.3.2. O Pregoeiro poderá também solicitar original de documentos já autenticados para fins de verificação, sendo o licitante obrigado a apresentá-los no prazo determinado na solicitação, sob pena de não o fazendo, ser inabilitado;

11.3.3. Dentre os documentos exigidos para habilitação, aqueles que possuem prazo de vencimento deverão estar dentro da validade estipulada na própria certidão, por ocasião da entrega dos mesmos para análise por parte do Pregoeiro. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentação referente à habilitação fiscal e econômico-financeira;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

11.3.4. Toda a documentação exigida no Edital de convocação será parte integrante do processo administrativo, e não será devolvida ao licitante, após o processamento do certame, ainda que se trate de originais;

11.3.5. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se for acompanhado da versão em Português, firmada por tradutor juramentado;

11.3.6. Os documentos deverão ser obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação;

11.4. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/2007 e tenha utilizado o direito de preferência determinado pela Lei Complementar nº 123/2006 durante o certame deverá comprovar esta condição (Anexo VII).

11.4.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela Autoridade Superior, na hipótese de existência de recursos;

11.4.2. Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item 11, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12. IMPUGNAÇÃO, ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E RECURSOS.

12.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, ou seja, 03 de dezembro de 2013, no horário de 08:00 às 13:00 horas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, mediante petição por escrito protocolizada junto à Comissão Permanente de Licitação – SEARH, situada na Av. Tenente Medeiros, nº 105, Sala 23 – Centro, Parnamirim-RN;

12.1.1. Decairá do direito de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no subitem anterior;

12.1.2. O Pregoeiro, auxiliado pela área interessada, decidirá sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do seu recebimento;

12.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme previsto no § 4º do Art. 21 da Lei Nº 8.666/93, alterada e consolidada.

12.1.4. Não serão reconhecidos os pedidos de impugnações via fax ou e-mail, devendo os interessados formalizá-los por escrito, assinados, encaminhados e protocolados no endereço e prazo constante no subitem 12.1 deste Edital;

12.1.5. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, ou seja, 02 de dezembro de 2013, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos **exclusivamente** via e-mail: cpl@parnamirim.rn.gov.br. O interessado deve indicar no texto do e-mail o número do pregão no sistema do Banco do Brasil e órgão interessado. Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarecimentos formulados após o prazo estabelecido;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

12.1.6. Declarado o vencedor da licitação, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo manifestando sua intenção motivadamente com a síntese das suas razões, exclusivamente através do Sistema Eletrônico, em campo próprio do sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor, sendo concedido ainda o prazo de 03 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição do recurso, para apresentação por escrito das razões do recurso, protocolizadas junto à Comissão Permanente de Licitação – SEARH, situada na Av. Tenente Medeiros, nº 105, Sala 23, Centro, Parnamirim-RN, no horário de 08:00 às 13:00 horas. Os demais licitantes ficam desde logo, convidados a apresentar contrarrazões em igual número de dias que se iniciará no término do prazo do recorrente;

12.1.7. Fica assegurada aos licitantes vista imediata dos autos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões;

12.1.8. A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso;

12.1.9. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

12.1.10. Não será concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

12.1.11. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento;

12.1.12. A decisão em grau de recurso quando não deferida pelo Pregoeiro, será submetida à apreciação da autoridade Competente e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio do site do Banco do Brasil, www.licitacoes-e.com.br.

13. DO PRAZO

13.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, a iniciar da assinatura do contrato; podendo ser aditado, conforme permissão contida no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

14. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem a execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, deixar de entregar ou apresentar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Banco pelo infrator:

14.1.1 - advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;

14.1.2 - multa de mora, diária de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) nos primeiros 05 (cinco) dias; e de 0,10% (zero vírgula dez por cento) do sexto dia em diante, calculada sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

14.1.3 - suspensão temporária do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

14.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.2 - A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

14.3 - A multa estipulada no subitem 14.1.2, será aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

14.4 - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

14.5 - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias após a prestação dos serviços, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura devidamente atestados por servidor encarregado do recebimento e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.

15.2. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, as certidões constantes no subitem 11.2.2.

15.3. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.4. Não haverá por hipótese alguma, antecipação de pagamento.

16. REAJUSTAMENTO E RECURSOS FINANCEIROS

16.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, conforme disposto no artigo 17 do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013;

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

16.3 – Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela Contratada, esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos seguindo a mesma metodologia da planilha apresentada para assinatura do contrato e documentação correlata (lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de materiais e/ou matérias primas), que comprovem que a contratação tornou-se inviável nas condições inicialmente elencadas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

16.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Contratante, este deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em prejuízo do Município;

16.5. Fica facultado ao Contratante realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela Contratada;

16.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica do Contratante, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral da Contratante;

16.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes;

16.6.2. O Contratante deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de revisão.

16.7. Os recursos financeiros correrão à conta da Dotação Orçamentária: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ.

17. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

17.1 - O objeto desta licitação deverá ser executado de forma imediata a partir da assinatura do contrato, de forma gradual, de acordo com as necessidades da Administração.

17.2 - A **CONTRATADA** do certame será responsável pela implantação, consulta, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos e transporte de todos os documentos encaminhados pela Prefeitura Municipal de Parnamirim para organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, arquivamento, guarda e armazenamento.

17.2.1 - O serviço de implantação abrange a retirada dos documentos da Prefeitura Municipal de Parnamirim, a indexação dos mesmos, e, a organização dos documentos nas Caixas Padrão (papelão reforçado com capacidade 20kg) com as dimensões aproximadas 440x370x250 mm (armazenando até 03 caixas de arquivo permanente - 340x130x240) da **CONTRATADA**. Os documentos deverão ser indexados por caixa ou documento por documento;

17.2.2 - O serviço de consulta constitui a atividade de movimentação da caixa ou do documento pela **CONTRATADA**, a pedido da Prefeitura Municipal de Parnamirim;

17.2.3 - O serviço de transporte constitui a atividade de traslado da caixa ou do documento, da empresa a Prefeitura Municipal de Parnamirim e vice-versa;

17.2.4 - Com relação ao transporte, o traslado da caixa ou documento será **REALIZADO** pela própria **CONTRATADA**;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

17.2.5 - Com relação ao serviço de digitalização, a **CONTRATADA** deverá escanear o documento solicitado pelo setor técnico da Prefeitura Municipal de Parnamirim, e disponibilizar o documento via internet (WEB);

17.2.6 - Com relação ao serviço de MICROFILMAGEM, a **CONTRATADA** deverá compreender as etapas de preparação dos documentos, montagem dos lotes de documentos, captura e gravação das imagens em microfimes. Sendo assim os documentos armazenados de maneira permanente, ficando protegidos e preservados contra alterações e mudanças tecnológicas.

17.3 - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** uma mensalidade fixa em razão do **SISTEMA DE GED** e do armazenamento das caixas e documentos da Prefeitura Municipal de Parnamirim.

17.3.1 - Além da mensalidade, a **CONTRATANTE** pagará pelas consultas, digitalização de documentos e transportes realizados pela **CONTRATADA**.

17.4 – Os pedidos de arquivamento, guarda e armazenamento de documentos, bem como os pedidos de consulta, digitalização e transporte, serão conforme a demanda da Prefeitura Municipal de Parnamirim.

Parágrafo primeiro: Estima-se, para o período de vigência contratual:

a) 15.000 (quinze mil) pedidos de arquivamento, através de Caixas Padrão (papelaço reforçado com capacidade de no máximo 20kg);

Parágrafo único: Estima-se um número de 10.000.000 (dez milhões) de documentos;

b) 300 (trezentos) pedidos mensais de consulta de documentos;

c) 400 (quatrocentos) pedidos mensais de consulta de caixas padrão;

d) 30 (trinta) transportes mensais de caixas;

e) 30 (trinta) transportes mensais de documentos;

f) 20.000 (vinte mil) digitalizações mensais de documentos (ou o equivalente à média 8.000 (oito mil) folhas);

g) 24.000 (Vinte e quatro mil) microfilmagens anual eletrônica de documentos.

Parágrafo segundo: O quantitativo previsto no parágrafo primeiro acima é apenas estimativo, de forma que a quantidade de arquivamentos, consultas e transportes poderá variar mais ou para menos, a depender da demanda da Prefeitura Municipal de Parnamirim, respeitado os limites legais.

17.5 – Todos os documentos enviados pela Prefeitura Municipal de Parnamirim deverão ser armazenado em Caixa Padrão, armazenando até 03 caixas de arquivo permanente (340x130x240).

Parágrafo único: As Caixas Padrão para o armazenamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Parnamirim deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**.

17.6 – As Caixas Padrão fornecidas pela **CONTRATADA** deverão garantir o armazenamento seguro dos documentos da Prefeitura Municipal de Parnamirim, e, possibilitar a aposição de lacres.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

17.7 – As Caixas Padrão deverão ser acondicionadas em mobiliário próprio e adequadas, para garantir a integridade dos documentos armazenados.

17.8 – O local de arquivamento e armazenamento das Caixas Padrão deverá ser seco, com segurança chuva, alagamentos, pragas, sol e umidade, devendo a **CONTRATADA** zelar pela qualidade do serviço e pela integridade dos documentos.

17.8.1 – Caso as Caixas Padrão sofram algum tipo de dano, que coloque em risco a integridade dos documentos, a **CONTRATADA** deverá providenciar a substituição da unidade de armazenamento;

17.8.2 – Caso ocorra qualquer dano à unidade de armazenamento, que demande a substituição da Caixa Padrão, a **CONTRATADA** deverá operar o serviço de troca, sem modificar a ordem ou organização dos documentos arquivados na caixa padrão danificado;

17.8.3 – A transposição do conteúdo da caixa padrão só poderá ser realizada por funcionários da **CONTRATADA**;

17.8.4 – Todas as despesas necessárias ao reparo ou substituição das caixas padrão durante a vigência do contrato, inclusive custos com transporte, são de responsabilidade da **CONTRATADA**. Contudo caso o dano com a caixa padrão ocorra nas instalações do contratante, logo todas as despesas inerentes ao dano, será de responsabilidade da mesma;

17.8.5 – O **CONTRATANTE** poderá, a qualquer momento, indicar funcionários para realizar visitas e vistorias ao local de guarda dos documentos, a fim de verificar as condições físicas do local e das unidades de armazenagem.

17.9 – O acondicionamento dos documentos nas caixas padrão e a aposição de lacres serão feitos, exclusivamente, por funcionários da **CONTRATADA**, devidamente credenciados e habilitados para a prestação do serviço.

17.9.1 – Após a realização de consulta de caixas ou documentos pelo **CONTRATANTE**, e devolvido as caixas padrão, a **CONTRATADA** deverá lacrar novamente a caixa padrão, ainda no local da contratante.

17.10 – A identificação e cadastramento dos documentos serão realizados, exclusivamente, por funcionários da **CONTRATADA**.

17.11 – O acesso as caixas padrão, bem como a consulta aos documentos do **CONTRATANTE** serão feitos, a princípio, por funcionários da **CONTRATADA**, mediante solicitação cadastrada e registrada pela empresa.

17.11.1 – Ocasionalmente o próprio **CONTRATANTE** poderá fazer a consulta de caixas e documentos no local em que estão armazenados as caixas padrão. Ou seja, a **CONTRATADA** deverá dispor de uma sala exclusiva de consulta para que funcionários do **CONTRATANTE** devidamente habilitados possam fazer a consulta a documentos ou caixas;

17.11.2 - A **CONTRATADA** deverá transportar a caixa padrão às dependências do **CONTRATANTE**, quando solicitado, para a consulta e visualização física do documento. O pedido de transporte também deverá ser devidamente cadastrado e registrado pela empresa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

17.11.3 – O transporte inicial de caixas padrão, para implantação do sistema de arquivo, será de responsabilidade da **CONTRATADA**.

17.11.4 – O transporte inicial deverá ser efetuado de forma gradativa, a partir da solicitação do **CONTRATANTE** após o acondicionamento dos documentos e indexação pela **CONTRATADA**.

17.12 – As Caixas padrão deverão ser identificados um a um de modo a permitir a fácil localização dos documentos e caixas solicitados pelo **CONTRATANTE**.

17.13 – A **CONTRATADA** terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, após a solicitação, para a entrega das caixas padrão ou documentos pedidos pelo **CONTRATANTE**.

17.13.1 – No caso de digitalização dos documentos, os mesmos deverão ser disponibilizados pela internet (WEB) em até 2 (duas) horas.

17.14 – Ao final do contrato, a **CONTRATADA** deverá fornecer todos os dados de cadastro das respectivas caixas padrão, armazenado no sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental, em formato exportável para o banco de dados do **CONTRATANTE**.

17.15 – A **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano e prejuízo causados por seus empregados e prepostos, ao **CONTRATANTE**, ou a terceiros.

17.16 – As Caixas padrão, bem como os documentos arquivados, não poderão ser violados, sob qualquer hipótese, pela **CONTRATADA** ou por terceiros. Em caso de sinistro ou qualquer situação que seja necessária a violação da caixa padrão, o **CONTRATANTE** deverá ser imediatamente comunicado pela **CONTRATADA**.

17.16.1 – Os danos causados por culpa da **CONTRATADA**, seus funcionários ou prepostos, deverão ser devidamente indenizados;

17.16.2 – Não se entende como violação a abertura de caixas, a pedido de consulta de documentos pelo **CONTRATANTE**.

17.17 – A **CONTRATADA** deverá manter sigilo sobre todos os documentos que o **CONTRATANTE** solicitar o arquivamento, sem divulgar qualquer informação referente ao **CONTRATANTE** sem prévia autorização para tanto.

17.18 – A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e manter sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental que permita ao **CONTRATANTE**, no mínimo:

a) acesso ao sistema via internet (WEB);

b) solicitar o arquivamento e desarquivamento da caixa padrão e documentos através da internet ou outro meio de comunicação;

c) possibilitar pesquisas em todos os campos indexadores, permitindo a localização, de imediato, das caixas padrão.

d) possibilitar consulta ao histórico de movimentação das caixas padrão e documentos, com data de retirada, data de devolução e servidor solicitante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

e) possibilitar o registro e o cadastro de usuários, por setor, com login e senhas, individuais, pessoais e intransferíveis, bem como a definição de diferentes níveis de permissão de acesso ao sistema via internet;

f) propiciar emissão de relatórios analíticos e sintéticos relativos as caixas armazenadas.

17.19 – O sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental deverá ter garantia de funcionamento durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus ao **CONTRATANTE**, inclusive quanto às atualizações para novas versões, às correções de erros e bugs, ao fornecimento de novas versões e releases, bem como instruções de utilização.

17.20 – No caso de interrupção temporária de acesso via Internet, a **CONTRATADA** deverá providenciar a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone, e-mail ou fac-símile, para envio e atendimento das solicitações, sem prejuízo quanto aos prazos de disponibilização das caixas padrão (papelão reforçado com capacidade 20kg) e documentos.

17.21 – A **CONTRATADA** deverá oferecer treinamento aos funcionários da Prefeitura Municipal de Parnamirim, para utilização do sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental.

17.22 – O treinamento inicial para utilização do sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental deverá ser realizado na Prefeitura Municipal de Parnamirim para o público estimado de 5 (cinco) funcionários da **CONTRATANTE**.

17.22.1 – A **CONTRATADA** deverá promover o treinamento sempre que houver solicitação da Prefeitura Municipal de Parnamirim para tanto.

17.23 – A **CONTRATADA** deverá promover, nas mesmas condições do treinamento inicial, novo treinamento a cada mudança de versão do sistema informatizado de gerenciamento do acervo documental ou mudança de procedimento operacional, sem custo adicional para a Prefeitura Municipal de Parnamirim.

18. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

18.1. Homologada a licitação, o Proponente vencedor será convocado para no prazo de (cinco) dias úteis assinar o contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério da Administração, por igual período e por uma vez, desde que ocorra motivo justificado;

18.2. A recusa injustificada do adjudicatário caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à sanção prevista no item 14, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

19. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

19.1 – O contrato poderá ser alterado unilateralmente, pela contratante, ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no art. 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

19.2 - Face ao disposto no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666, de 21.06.93 e alterações posteriores, o objeto do contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões de até vinte e cinco por cento (25%) do valor inicial do contrato, com a devida atualização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

20. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

20.1 - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "**prática conluída**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar causar dano, direta, ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) "**prática obstrutiva**": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral de promover inspeção.

20.3 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

20.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato".

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo ser revogada no todo ou em parte por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

21.2. 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 serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

21.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveriam constar originariamente da proposta;

21.4. Os proponentes convidados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

21.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

21.6. 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;

21.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes pelo site **www.licitacoes-e.com.br** ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento;

21.8. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da Legislação pertinente.

21.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

21.10. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Parnamirim-RN;

21.11. A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

Parnamirim-RN, 25 de novembro de 2013.

Tatiana de Aquino Dantas
Pregoeira/PMP



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Formação de registro de preços objetivando a contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho.

2. DA JUSTIFICATIVA

O trabalho de gestão documental visa resgatar a memória da Prefeitura Municipal de Parnamirim, bem como reduzir a quantidade de documentos sob sua responsabilidade e os custos com a sua administração, garantindo a preservação com segurança dos documentos públicos.

3. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação será de 12 (doze) meses, e iniciados imediatamente a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, desde que haja anuência das partes, conforme permissão contida no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

4. DOS BENEFÍCIOS ESPERADOS:

A Prefeitura Municipal de Parnamirim espera da solução a ser fornecida para atendimento do objeto do presente Pregão:

- ✓ Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo inativo;
- ✓ Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade.
- ✓ Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;
- ✓ Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem microfilmados, digitalizados e também daqueles de propriedade da Prefeitura Municipal de Parnamirim que estiverem em suporte papel, mas que se encontrem sob a guarda da Contratada;
- ✓ Diminuir o volume de documentos em papel;
- ✓ Possibilitar a implantação da Gestão Eletrônica dos Documentos na Prefeitura Municipal de Parnamirim;
- ✓ Possibilitar e controlar a troca de informações na Prefeitura Municipal de Parnamirim e aumentar a velocidade de difusão de informações.

5. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

- Elaboração de projeto de Gestão Documental, com definição de taxonomia, forma de tratamento para cada tipo documental, elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, mapeamento de fluxos documentais, atribuições de tarefas aos usuários com definição dos devidos prazos de conclusão.
- Organização de Documentos;

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

- Digitalização de Documentos;
- Processamento de dados com equipamento locado;
- Digitalização, impressão e cópias para tamanho A4 e A3 P&B e A4 colorida, com disponibilização de equipamento;
- Microfilmagem eletrônica de documentos (Digitalização e Microfilmagem);
- Guarda Gerenciada com a transferência dos documentos para as instalações da CONTRATADA, com acondicionamento em caixas especiais e armazenamento em estruturas de arquivo.
- Guarda de Documentos.
- Fornecimento de Software GED;
- Fornecimento de Software de Workflow na mesma plataforma do GED.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
01	GUARDA DE DOCUMENTOS - CAIXA PADRÃO (PAPELÃO REFORÇADO COM CAPACIDADE 20KG COM AS DIMENSÕES APROXIMADAS 440X370X250MM), ARMAZENANDO ATÉ 03 CAIXAS DE ARQUIVO PERMANENTE (340X130X240MM).	CX	800	3,00	2.400,00	28.800,00
02	CONSULTA DE CAIXAS – POR CAIXA PADRÃO. A CONSULTA É A LOCALIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA CAIXA PADRÃO, E APÓS SER CONSULTADO PELA CONTRATANTE CONTEMPLA O REARQUIVAMENTO DO MESMO.	CX	400	3,80	1.520,00	18.240,00
03	CONSULTA DE DOCUMENTOS – POR REGISTRO NO SOFTWARE DE GED. A CONSULTA É A LOCALIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO DOCUMENTO OU GRUPO DE DOCUMENTOS, E APÓS SER CONSULTADO PELA CONTRATANTE CONTEMPLA O REARQUIVAMENTO DO MESMO.	CONSULTA	300	10,50	3.150,00	37.800,00
04	TRANSPORTE E REMESSA (REGIÃO DE PARNAMIRIM) – TRANSPORTE/REMESSA (LIMITADO A ATÉ 20 CAIXAS PADRÃO POR VIAGEM).	VIAGEM	60	36,00	2.160,00	25.920,00
05	SOFTWARE GED – ATÉ 20M LICENÇAS MENSAIS COM ACESSO SIMULTÂNEO ATÉ 5 GIGABYTE DE ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO.	SERVIÇO	01	260,00	260,00	3.120,00
06	TREINAMENTO DO GED – POR DEMANDA. TREINAMENTOS COM DURAÇÃO DE ATÉ 2 HORAS	INDIV.	10	210,00	2.100,00	25.200,00
07	GIGABYTE EXCEDENTE – POR MEGABYTE DE TRÁFEGO DE DADOS.	GB	05	51,00	255,00	3.060,00
08	MEGABYTE POR TRÁFEGO DE DADOS EXCEDENTES – POR MEGABYTE DE TRÁFEGO DE DADOS.	GB	02	0,80	1,60	19,20
09	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS NO GED – REGISTRO INDEXADO NO SOFTWARE GED PELA CONTRATADA.	REGISTRO	20.000	0,40	8.000,00	96.000,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

10	DIGITALIZAÇÃO PRETO E BRANCO EM A4 – POR IMAGEM, SENDO EXECUTADO O VOLUME TOTAL EXISTENTE EM UMA CAIXA OU REGISTRO DO SOFTWARE DE GED.	DIGIT.	20.000	0,30	6.000,00	72.000,00
11	PROCESSAMENTO DE DADOS COM EQUIPAMENTO LOCADO – UNIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS COMPOSTO POR MONITOR, CPU COMPLETA E NO-BREAK COM CAPACIDADE DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE DE GED.	UNID.	200	151,00	30.200,00	362.400,00
12	DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIAS PARA TAMANHO A4 EM P&B COM DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO, COM CONEXÃO À REDE, PARA ATÉ 5.000 FOLHAS CADA.	UNID.	30	1.110,00	33.300,00	399.600,00
13	DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIAS PARA TAMANHO A3 EM P&B COM DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO, COM CONEXÃO À REDE, PARA ATÉ 55.000 FOLHAS CADA.	UNID.	10	2.810,00	28.100,00	337.200,00
14	DIGITALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E CÓPIAS PARA TAMANHO A4 COLORIDA COM DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO, COM CONEXÃO À REDE, PARA ATÉ 3.000 FOLHAS CADA.	UNID.	5	1.700,00	8.500,00	102.000,00
15	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS – DETALHADA, POR CAIXA PADRÃO.	CX	3.000	12,00	36.000,00	432.000,00
16	SALA DE CONSULTAS – POR RESERVA DIA.	RESERVA	04	12,00	48,00	576,00
17	NOVO/SUBSTITUIÇÃO CAIXA PADRÃO (CAPACIDADE DE NO MÁXIMO DE 20KG) – POR CAIXA PADRÃO	CX	1.200	8,00	9.600,00	115.200,00
18	EXPURGO DE DOCUMENTOS – POR CAIXA PADRÃO.	CX	30	5,00	150,00	1.800,00
19	PROJETO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DIA X HOMEM	DIA	60	150,00	9.000,00	108.000,00
20	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAIXA ARQUIVO PERMANENTE: 340X240X130MM	CX	1.500	8,50	12.750,00	153.000,00
21	LICENÇA DO SOFTWARE WORKFLOW – DISPARO DE ATÉ 200 FLUXOS MENSAIS ATÉ 20 LICENÇAS	LICENÇA	03	210,00	630,00	7.560,00
22	MICROFILMAGEM ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – POR IMAGEM	MICR.	2.000	0,50	1.000,00	12.000,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$	2.341.495,20

ATENÇÃO: DEVERÁ SER REGISTRADO NO SISTEMA DO BANCO DO BRASIL O VALOR GLOBAL DO LOTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ENTENDE-SE POR:

- Consulta: é a solicitação de um registro ou de um conjunto de registros, desde que estejam organizados seqüencialmente e dentro de uma mesma caixa padrão.
- Registro: O registro corresponde a uma tela cadastrada no software GED e pode ser apenas um documento, uma pasta, um envelope, uma caixa-arquivo ou uma caixa padrão conforme os critérios definidos no ato da elaboração do Projeto de Gestão Documental.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

6.1 – A CONTRATADA deverá elaborar um Projeto de Gestão Documental em que deverão ser formalizadas e documentadas as técnicas e metodologias a serem adotados na implantação do sistema de Gestão de Documentos adaptado especificamente para a **CONTRATANTE**, à imagem e semelhança de suas características e necessidades.

Para elaboração do Projeto de Gestão Documental e Tabela de Temporalidade devem ser consideradas as recomendações existentes nas resoluções nº 5 do CONARQ (1996), nº 7 do CONARQ (1997), e as recomendações contidas na NBR – 10.519 da ABNT. Bem como as orientações na resolução nº 31 do CONARQ e o modelo para elaboração da Tabela de Temporalidade na Resolução nº 4 do CONARQ (cuja versão foi revisada, ampliada e aprovada pela sua resolução nº 14 do CONARQ).

Para elaboração do Projeto de Gestão Documental devem ser consideradas as recomendações existentes na lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, no decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 e as recomendações contidas na NBR – 10.519 da ABNT. Para o planejamento da digitalização deve-se considerar também as orientações contidas na resolução nº 31 do CONARQ.

Para elaboração do Projeto de Gestão Documental e as recomendações contidas na NBR – 10.519 da ABNT e na Resolução nº. 31 do CONARQ, DE 28 DE ABRIL DE 2010.

No Projeto de Gestão Documental deverão ser contemplados, obrigatoriamente:

- Os departamentos e segmentos da **CONTRATANTE** que farão parte dos trabalhos e a sua abrangência;
- Os responsáveis envolvidos e as atribuições de cada um;
- Os tipos documentais integrantes do acervo da **CONTRATANTE**;
- A metodologia padrão a ser usado na Organização para cada tipo documental.
- Padrão a ser usado nas etapas da Digitalização.
- Padrão a ser usado nas etapas da Microfilmagem Eletrônica.
- Padrão a ser usado no Armazenamento dos Documentos na fase corrente e na fase intermediária (Guarda Externa de Documentos).
- Elaboração da Temporalidade Documental e o manual para o funcionamento da Comissão de Avaliação de Documentos;
- Ciclo de vida útil: Prazos de permanência nos arquivos ativos, semi-ativo, inativo e destinação final e como serão realizadas as transferências de um arquivo para o outro.
- Taxonomia documental para o Software de GED.
- Mapeamento fluxo geral de documentação e informação
- Disseminação dos documentos: definição dos departamentos da XXXX que deverão ter acesso às informações, como e quando.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

6.2 – A **CONTRATADA** deverá executar a organização dos tipos documentais conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- Higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos no Projeto de Gestão Documental;
- Aplicação da tabela de temporalidade documental (TTD) com a destinação adequada a cada tipo de documento, seguindo o fluxo mapeado no Projeto de Gestão Documental;
- Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos.
- Expurgo de documentos após a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos da **CONTRATANTE**.
- Ordenação dos tipos documentais em seqüência lógica pré-definida no Projeto de Gestão Documental;
- Elaboração de índice no Software GED dos lotes de documentos;
- Armazenamento da massa documental em suportes adequados (caixas-arquivo, pastas, estantes, mapotecas e outros);
- Reformulação da disposição física do arquivo corrente.

6.3 – A **CONTRATADA** deverá executar o inventário pelo rótulo da caixa arquivo conforme Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

- Identificação dos documentos conforme o rótulo identificador das caixas arquivos;
- Inventário mediante indexação pelo rótulo no Software GED
- Indexação dos documentos já conferidos no Software de GED conforme identificadores confiáveis, agrupando os registros por Departamento, Tipo documental, ordem cronológica ou seqüencial.
- Identificação dos documentos por código identificador (ID) gerado pelo Software de GED, colando em cada envelope ou caixa.
- Conferência dos tipos documentais que consistem em um grupo de documentos com base no relatório de documentos especificado por cada departamento do CLIENTE.
- Emissão de relatório de discrepância dos grupos de documentos checados;
- Emissão de relatórios via Software de GED por Departamento, tipo documental e data após a indexação da massa documental.
- Armazenamento da massa documental caixas padrão (papelão reforçado, com capacidade para aproximadamente 20Kg).
- As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da **CONTRATADA** para utilização exclusiva da Prefeitura Municipal de Parnamirim e identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.
- As caixas padrão deverão ser acondicionais em suportes adequados armazenagem em estruturas especiais de arquivo (estantes).
- A identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.

6.4 – A **CONTRATADA** deverá realizar a digitalização conforme critérios presentes no Projeto de Gestão Documental elaborado, incluindo as etapas de preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação de documentos e migração das imagens e dados para o Software GED. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

- Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;
- Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
- Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza;
- Resolução: 300 Dpi a 400 Dpi;
- Controle de qualidade das imagens - a etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados.
- Captura das imagens - esta fase deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.
- Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF e PDF/A.
- O processo de digitalização deverá conter scanners de alto desempenho de captura. A resolução deverá ser adequada para eventual execução de OCR ou outro reconhecimento de padrão.

Para manter a qualidade na prestação dos serviços, além de observar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- Limpeza de ruídos nas imagens;
- Eliminação de bordas;
- Alinhamento de imagens;
- Eliminação de páginas em branco;
- Eliminação de páginas em duplicidade;
- Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

6.4.1 A **CONTRATADA** deverá fornecer, de acordo com a solicitação e em função das necessidades da **CONTRATANTE**, equipamento necessário para processamento de dados – unidade de processamento de dados composto por monitor, CPU completa e no-break com capacidade de utilização do software de GED, para uso em suas instalações pelos seus próprios servidores.

6.4.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer, de acordo com a solicitação e em função das necessidades da **CONTRATANTE**, equipamento necessário para digitalização, impressão e cópias para tamanho A4 em P&B, com conexão à rede, para até 5.000 folhas mês (cada equipamento), para uso em suas instalações pelos seus próprios servidores.

6.4.3 A **CONTRATADA** deverá fornecer, de acordo com a solicitação e em função das necessidades da **CONTRATANTE**, equipamento necessário para digitalização, impressão e cópias para tamanho A3 em P&B, com conexão à rede, para até 55.000 folhas mês (cada equipamento), para uso em suas instalações pelos seus próprios servidores.

6.4.4 A **CONTRATADA** deverá fornecer, de acordo com a solicitação e em função das necessidades da **CONTRATANTE**, equipamento necessário para digitalização, impressão e cópias para tamanho A4 colorida com disponibilização de equipamento, com conexão à rede, para até 3.000 folhas mês para cada equipamento , para uso em suas instalações pelos seus próprios servidores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

6.5 – A **CONTRATADA** deverá realizar a microfilmagem eletrônica em sua própria dependência, ou seja, os documentos serão deslocados para outro lugar, de acordo com o Projeto de Gestão Documental elaborado e seguir as seguintes etapas:

- Coleta e Recebimento dos Documentos na sede da **CONTRATADA**;
- Preparação dos Documentos, ordenar e reconstituir a documentação dando condições para que seja microfilmada;
- Conferir e datar as imagens de abertura e encerramento (não será aceitos erros no preenchimento). Cada fotograma será individualmente identificado de modo a permitir a geração de índices de organização e localização das imagens, com colocação da numeração e dois níveis de blips, sendo o nível 2 para indicar o início documento e o nível 1 para a página subsequente;
- As imagens de arquivo, geradas a partir dos procedimentos de digitalização descritos anteriormente, serão empregadas na geração de microfimes bitonais de 16mm, 215 pés e com redução de 29X, na razão de 1 para 1 (onde um ponto na imagem digital equivale a um ponto na imagem sensibilizada), utiliza-se esta redução para documentos não muito maior que A4, podendo fazer nas formas simplex um documento por vez, ou duplex dois documento por vez. Documentos maiores utiliza a redução 40X.
- A contratada entregará, ao final de cada lote processado, dois conjuntos de microfimes, sendo um com a qualidade requerida para servir como matriz de cópias ("master"), e outro com qualidade suficiente para o uso comum, ambos devidamente numerados e identificados.
- Cada microfilme deverá ser entregue em caixa com qualidade arquivística, livre de ácido.
- Microfilmar os documentos de entrada e saída de cada sistema, na ordem estabelecida;
- Para lotes de documentos não numerados, todos os versos que contenham informações deverão ser microfilmados, exceto quando for previamente orientado;
- Acompanhar e certificar-se da seqüência numérica crescente dos documentos antes de efetuar a microfilmagem. A microfilmagem fora da ordem acima mencionada implicará na perda do Microfilme, por responsabilidade da executora da mesma;
- Controle de Qualidade/Revisão: Esta etapa consistirá na apuração de irregularidades legais e técnicas e da integridade das imagens produzidas nos microfimes, avaliando-se possíveis omissões de documentos, desfocamento ou danos físicos, efetuando-se as correções necessárias, observando-se a legislação específica e os padrões definidos neste Termo de Referência.
- O microfilme deverá ser refeito se não observar os aspectos legais, inclusive, quando ocorrer falta ou preenchimento incompleto ou inadequado da imagem de abertura e da imagem de encerramento.
- O microfilme rejeitado ou a refazer será inutilizado, não sendo computando para efeito de pagamento.
- Indexação: Esta etapa consiste na criação de estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação.
- Acondicionamento: Os microfimes deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, umidade relativa e qualidade de ar controlada, de acordo com as melhores práticas de mercado aplicáveis para microfimes de conservação permanente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

- Uma vez definido o material onde deverá ser armazenado o microfilme, deverá constar no mínimo o número do filme, a densidade e a resolução deste e o resumo da indexação, além de outras informações pertinentes.
- Arquivamento;
- Devolução ou Armazenamento Físico do Documento.

A **CONTRATADA** deverá apresentar para Prefeitura Municipal de Parnamirim o Projeto de Gestão Documental dos serviços de microfilmagem, que deverá atender no mínimo as etapas descritas acima e estar em conformidade com a Lei 5.433/68, com o Decreto 1.799/96 e com as melhores práticas de mercado aplicáveis a microfilmagem e a Segurança da Informação. Neste Projeto de Gestão Documental deverá constar a descrição de cada etapa.

6.6 – SOFTWARE GED

Considerando que o atendimento à demanda em questão, exige a aplicação prática e conjugada de diversas técnicas, produtos e serviços de Gestão de Documentos e Informação, é imprescindível a utilização de um software que gerencie em um única plataforma todos os serviços a serem implantados.

O software deve ser uma ferramenta totalmente via WEB, sem a necessidade de instalar aplicativos nas máquinas dos usuários. O software deve estar disponível via Internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

O software a ser implantado deverá possuir as seguintes possibilidades de gerenciamento:

- Gerenciamento dos Documentos Eletrônicos
- Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados na Sede da CONTRATADA
- Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados
- Workflow

6.6.1 – Características Gerais:

- Ser compatível com os browsers mais usados no mercado:
 - Internet Explorer 6.0 ou Superior
 - Mozilla Firefox;
- Cadastramento das secretarias, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- Pesquisa através de vários atributos;
- Upload/Download de arquivos (em qualquer extensão);
- Controle de permissões por departamentos;
- Criação ilimitada de usuários;
- Acesso ilimitado de usuários concorrentes (simultâneos);
- Criação ilimitada de tipos documentais;
- Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL, SQL;
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil, o que determinará o que cada usuário poderá fazer no software;
- Software totalmente via web, dispensando a instalação do mesmo nas máquinas dos usuários;
- Software e manual no idioma Português.

6.6.2 – Gerenciamento dos Documentos Eletrônicos

- Gerenciamento dos documentos eletrônicos em qualquer extensão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

6.6.3 – Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados (Sede da **CONTRATANTE**)

O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na forma física ou digitalizada na sede da **CONTRATANTE**, usando a mesma metodologia de trabalho da Guarda terceirizada. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- Cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- Diagramação do layout do arquivo (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica)
- Definição automática do local de armazenamento da caixa ou pasta;
- Controle de localização e armazenamento dos documentos no arquivo do Cliente;
- Emissão de rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- Controle de entrada e saída de documentos;
- Emissão de guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- Controle das solicitações/entregas das consultas dos documentos/caixas;
- Controle das devoluções dos documentos/caixas;
- Controle de status dos documentos, conforme sua localização (no arquivo da contratante, ou em consulta com o usuário)
- Histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Emissão de protocolos de consulta e devolução;
- Relatórios customizáveis, conforme a necessidade do Cliente.

6.6.4 – Gerenciamento dos Documentos Físicos/Digitalizados (Sede da **CONTRATADA**)

O software deve permitir o gerenciamento dos documentos que se encontram na Guarda Gerenciada da sede da **CONTRATADA**. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- Cadastro, controle e gerenciamento da documentação física;
- Controle de entrada e saída de documentos;
- Controle das solicitações/entregas das consultas dos documentos/caixas;
- Deverá existir a possibilidade do usuário no momento das solicitações de consultas escolher as seguintes opções de entrega:
 - Original com entrega no endereço escolhido pela **CONTRATANTE**;
 - Original com consulta in loco na sede da **CONTRATADA**;
 - Digitalizado com disponibilização online no Sistema.
- Controle das devoluções dos documentos/caixas;
- Controle de status dos documentos, conforme sua localização (na guarda gerenciada da contratada, em consulta com o usuário da contratante ou em trânsito);
- Histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Controle de localização dos documentos no arquivo da **CONTRATADA**;
- Todo o processo de movimentação dos documentos entre a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** deverá ser gerenciado pelo Software;
- Emissão de etiquetas de localização da caixa padrão;
- Emissão de guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- Emissão de protocolos de consulta e devolução;
- Relatórios customizáveis, conforme a necessidade do Cliente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

6.6.5 – Gerenciamento de Fluxos de Trabalho (Workflow)

O software deve permitir o gerenciamento dos processos de trabalho, vinculado a algum documento de referência para o processo ou algum documento que será gerado pelo processo. Para esta demanda o software deverá possuir as seguintes características:

- Cadastro de processos de trabalho com suas etapas/atividades;
- Definição de responsável ou de um grupo para cada etapa/atividade;
- Definição de prazo de execução para cada etapa/atividade;
- Definição de hierarquia entre os usuários;
- Disparo de etapas/atividades para os usuários;
- Caixa de entrada das etapas/atividades pendentes;
- Caixa de entrada das etapas/atividades em atraso;
- Inserção de comentários na etapa/atividade;
- Possibilidade de concluir, cancelar ou voltar etapa;
- Possibilidade de enviar a etapa para outro usuário executar ou somente inserir um parecer sobre o assunto;
- Envio de e-mails para o usuário assim que este recebe uma etapa/atividade;
- Envio de e-mail para o usuário assim que uma etapa/atividade pendente atinge 80% do seu prazo de execução;
- Envio de e-mail para o superior hierárquico assim que uma atividade dos seus subordinados atrasa;
- Acompanhamento das atividades em um processo;
- Visualização em gráficos das atividades em aberto e em atraso;
- Visualização em gráficos das atividades do ultimo ano, sendo possível detalhar os percentuais de atraso das etapas;
- Upload/Download de arquivos relacionados ao processo;
- Upload/Download de imagens dos documentos relacionadas ao processo;
- Cadastro de horário de trabalho;
- Cadastro de Feriados;
- Relatórios customizáveis, conforme a necessidade do Cliente.

6.6.6 – Treinamento dos Usuários

A **CONTRATADA** deverá ministrar os treinamentos aos usuários da **CONTRATANTE** com o objetivo de capacitá-los na utilização e administração de todos os recursos do Software GED.

6.6.7 – Suporte e Manutenção do Software

A **CONTRATADA** deverá realizar manutenção e atualização do Software sempre que necessário. O suporte técnico a distância deverá estar disponível de segunda a sexta em horário comercial.

6.6.8 – Customizações

A **CONTRATADA** deverá desenvolver as funcionalidades que faltam para adaptar o sistema às necessidades da **CONTRATANTE**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

6.6.9 – Segurança

A **CONTRATADA** deverá realizar diariamente o backup de segurança dos dados e imagens do Software GED.

6.7 – O serviço de guarda de documentos deverá ser executado obedecendo às premissas e melhores práticas de gestão de documentos, seguindo os critérios de custo benefício. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.

6.7.1 – A **CONTRATADA** deverá oferecer condições e instalações físicas necessárias contra inundações, depredações, roubos, roedores, furtos, dentre outros. O local de armazenamento das caixas deverá oferecer um ambiente adequado, para a preservação do acervo, quanto à iluminação, ventilação, climatização, umidade e vedação.

6.7.2 – Para armazenamento dos documentos deverão ser fornecidas pela **CONTRATADA** caixas padrão (papelão reforçado, com capacidade para aproximadamente 20Kg).

6.7.3 – As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da **CONTRATADA** para utilização exclusiva da Prefeitura Municipal de Parnamirim. A identificação das caixas poderá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras.

6.7.4 – Etapa de Coleta e Recebimento dos documentos deverá compreender no mínimo o traslado dos documentos para a sede da **CONTRATADA**, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Parnamirim. A **CONTRATADA** deverá tomar todas as providências necessárias para proteger a informação em trânsito contra interceptação, cópia, modificação, desvio e destruição.

6.7.5 – A **CONTRATADA** deverá transcrever os dados do inventário para um sistema informatizado (Software GED) seguindo os critérios e indexadores definidos no Projeto de Gestão Documental. Os documentos da Prefeitura Municipal de Parnamirim que estão em guarda externa serão resgatados, cadastrados e transcritos para um sistema informatizados pela **CONTRATADA**.

6.7.6 – A Prefeitura Municipal de Parnamirim indicará pessoas autorizadas a terem acesso às caixas e/ou documentos, as quais deverão possuir acesso ao Software GED, quando das solicitações de consulta. A manutenção da lista de usuários autorizados (inclusão, alteração e exclusão de nomes) é de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE**.

6.7.7 – A Prefeitura Municipal de Parnamirim poderá fazer consultas ao seu arquivo a qualquer momento, devendo para tanto, preencher o formulário eletrônico específico de consultas via Software GED, para receber as caixas e/ou a documentação solicitada.

6.7.8 – A partir do momento do recebimento do pedido de consulta/pesquisa, a **CONTRATADA** terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para entregar as caixas e/ou a documentação solicitadas no endereço da **CONTRATANTE**.

7. DA GARANTIA DO SOFTWARE/SERVIÇOS

Caso a **CONTRATADA** seja revenda/franquia, a mesma deverá apresentar carta de solidariedade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

8. DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS

- Galpão com no mínimo 300m² para guarda dos documentos e capacidade de ampliação, ou seja, terreno livre de no mínimo 1000m².
- Conter em suas instalações: sala para consulta exclusiva, banheiros masculino e feminino, refeitório.

9. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 dias após a entrega dos serviços, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura devidamente atestados por servidor encarregado do recebimento e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

As despesas com o objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da Dotação Orçamentária: 3.3.90.39 – Prestação de serviços – PJ.

Francisco das Chagas Rodrigues de Sousa
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/2013

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, MICROFILMAGEM ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, GUARDA DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO SOFTWARE GED – GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E WORKFLOW – FLUXO DE TRABALHO E TODA INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA EXECUÇÃO.

Aos ____ dias de _____ do ano de dois mil e treze, o **Município de Parnamirim/RN**, CNPJ nº. 08.170.862/0001-74, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, neste ato representado pelo seu Secretário Municipal, Sr. **FRANCISCO DAS CHAGAS RODRIGUES DE SOUSA**, brasileiro, casado, Administrador, RG nº 507.511-SSP/RN, CPF sob o nº 297.681.954-87, residente e domiciliado na Rua Pacífico de Medeiros, nº 1210, Barro Vermelho, Natal/RN, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui **Ata de Registro de Preços (ARP)**, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o número __/__, cujo objetivo fora a formalização de registro de preços objetivando a contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho e toda infraestrutura necessária para execução, a qual constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei nº. 8.666/93, regulamentado pelo Decreto nº. 7.892 /2013, segundo as cláusulas e condições seguintes:

Art. 1º. A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o Registro de Preços referente a contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho e toda infraestrutura necessária para execução, cuja especificação, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

Art. 2º. Integra a presente ARP, a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, localizada em Parnamirim/RN na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR.

Parágrafo único. Qualquer órgão ou entidade da Administração Pública poderá solicitar a utilização da presente ARP, independentemente da participação ou não na licitação sobredita, observadas as exigências insertas no art. 22, do Decreto nº 7.892 /2013.

Art. 3º - O ÓRGÃO GERENCIADOR, obriga-se a:

a) gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) convocar o particular via fax, telefone ou e-mail, para assinatura da ARP;

c) observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

- d)** conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- e)** realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f)** comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente ARP;
- g)** coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes; e,
- h)** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente ARP.

Art. 4º. O ÓRGÃO PARTICIPANTE, através de gestor próprio indicado, obriga-se a:

- a)** tomar conhecimento da presente ARP, inclusive as respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b)** consultar, previamente, o ÓRGÃO GERENCIADOR objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c)** verificar a conformidade das condições registradas na presente ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas;
- d)** encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a respectiva Autorização de Compra;
- e)** enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, as informações sobre a contratação efetivamente realizada; e
- f)** acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

Art. 5º. O PRESTADOR obriga-se a:

- a)** Retirar o respectivo contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da convocação;
- b)** informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente ARP;
- c)** entregar os materiais solicitados no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da Autorização de Compra;
- d)** fornecer os materiais conforme especificação, marca e preço registrados na presente ARP;
- e)** providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente ARP;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

f) fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

g) prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;

h) ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;

i) pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos aos materiais entregues, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;

j) manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Art. 6º. A presente Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de 01 (um) ano a partir da data de sua assinatura, de acordo com art. 12, do Decreto 7.892, de 2013.

Parágrafo Único. Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

Art. 7º. O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos produtos/serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA:				
CNPJ:		Telefone:	e-mail:	
Endereço:				
LOTE ÚNICO				
Item	Serviço	UNID.	QUANT.	Valor Unitário (R\$)

Art. 8º. O pagamento será efetuado na Secretaria Municipal de Finanças, em até 30 (trinta) dias após a apresentação de notas fiscais e faturas, devidamente atestadas pela unidade responsável:

§ 1º. O pagamento está condicionado, ainda, a apresentação pela contratada dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal devidamente preenchida;
- b) Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo Instituto Nacional de Seguro Social;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certificado de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débito do Estado do domicílio ou sede do licitante;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

f) Certidão Negativa Quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, do domicílio ou sede do licitante;

g) Certidão Negativa de Tributos do Município, do domicílio ou sede do licitante;

h) Indicação do banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito;

i) 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.

§ 2º. O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.

§ 3º. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

§ 4º. A não indicação da situação do particular quanto à opção pelo SIMPLES implicará no desconto, por ocasião do pagamento, dos tributos e contribuições estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal para empresas NÃO optantes do SIMPLES.

Art. 9º. A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga os órgãos a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

Art. 10. O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município.

Art. 11. A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

Art. 12. A entrega dos itens desta Ata de Registro de Preços obedecerá a seguinte condição:

a) Deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

Art. 13. O recebimento e aceitação dos itens registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições:

a) O recebimento dos materiais deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação dos itens desta ARP.

b) Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Contratante responsável pelo recebimento.

c) O atesto da nota fiscal referente ao objeto fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo.

d) Constatada irregularidades no objeto contratual, a Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos poderá:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

d.1) determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes;

d.2) rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, se disser respeito à especificação.

e) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, a contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

Art. 14. São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

a) advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;

b) multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso;

c) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato;

d) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

a) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato, bem como a recusa de assinar o Contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d".

b) Descumprimento dos prazos, inclusive os de fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração: aplicação das sanções previstas na alínea "b". Caso a situação perdure pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, será considerado descumprimento total do contrato, ensejando a sua rescisão e à aplicação da multa de 20% (vinte por cento) sobre a diferença entre o valor estimado do Contrato e os valores já pagos;

Parágrafo segundo – Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro – Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo Primeiro deste Artigo, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

Parágrafo Quarto – As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

Parágrafo Quinto – As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

Art. 15. O Fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP.
- b) recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo ao presente Registro de Preços;
- e) não manutenção das condições de habilitação;
- f) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- g) em razões de interesse público, devidamente justificadas.

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências inseridas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo Primeiro - Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo Segundo - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art. 16. Os casos omissos desta **ARP** serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e do Decreto nº. 7.892 /2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

Art. 17. Para dirimir questões oriundas da presente **ARP** será competente o Foro da Comarca de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

FRANCISCO DAS CHAGAS RODRIGUES DE SOUSA
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Empresa:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular que entre si fazem, de um lado na qualidade de **CONTRATANTE**, o **MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**, com sede na Av. Tenente Medeiros, nº 105 - Centro - Parnamirim-RN, inscrito no CNPJ nº 08.170.862/0001-74, doravante denominado **CONTRATANTE**, nesta ato legalmente representado por seu Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº _____, CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, e do outro, na qualidade de **CONTRATADA**, como será designada a seguir _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, representada pelo Senhor(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF nº _____ e RG nº _____, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem justo e contratado, nos termos e estipulações desta avença e das normas jurídicas incidentes, em especial a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, que mutuamente outorgam e aceitam, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS

O presente instrumento se fundamenta no Pregão Eletrônico - SRP Nº _____, realizado na conformidade da Lei nº 8.666, de 21/06/93, e demais disposições pertinentes, do que, o Edital e a Proposta passam a fazer parte integrante deste, para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO.

Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho e toda infraestrutura necessária para execução, conforme especificações contidas no Processo Licitatório nº ____/2013-Pregão Eletrônico.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E PAGAMENTO

3.1 - Em contraprestação, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de R\$ _____ (_____), conforme proposta anexa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

3.2 - O pagamento será efetuado em até 30 dias após a prestação dos serviços, mediante a apresentação dos documentos: Nota Fiscal/fatura devidamente atestados por servidor encarregado do recebimento e, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Contrato.

3.3 - O pagamento deverá ser realizado por meio de Ordem Bancária para crédito em Conta Corrente, devendo para isto ser indicada no respectivo documento de cobrança apresentado pela Contratada, o número da Conta Corrente e o número da agência bancária.

3.4 - Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, as seguintes certidões:

3.4.1 - Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo Instituto Nacional de Seguro Social;

3.4.2 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

3.4.3 - Certificado de Regularidade de Situação – CRS, relativo ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

3.4.4 - Certidão Negativa de Débito expedida pela Secretaria de Tributação do Estado do Rio Grande do Norte;

3.4.5 - Certidão Negativa Quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

3.4.6 - Certidão Negativa de Tributos do Município, do domicílio ou sede do licitante;

3.4.7 - 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.

3.5 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada caso haja alguma certidão vencida na data do pagamento, não acarretando isso nenhum ônus para a Contratante.

3.6 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.7 - Não haverá, sob-hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação será de __ (____) meses, e iniciados imediatamente a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, desde que haja anuência das partes, conforme permissão contida no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes deste Contrato serão custeadas com recursos financeiros _____, e a seguinte Dotação Orçamentária: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

CLÁUSULA SEXTA – DA DOCUMENTAÇÃO

O Edital e a proposta da **CONTRATADA** é parte integrante e complementar deste contrato independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Executar os serviços, objeto da Cláusula Segunda do contrato, de acordo com o Pregão Eletrônico nº ___/2013, ficando a seu cargo, todos os ônus e encargos decorrentes da execução;

7.2 - Fornecer sempre que solicitado, durante toda a execução do contrato, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação exigidas na formalização do contrato, conforme prevê o inciso XIII, do art. 55, do Regulamento Licitatório;

7.3 - Não transferir a terceiro, por qualquer forma, o contrato, nem subcontratar a prestação de serviços a quês está obrigada, sem prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE;

7.4 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, de acidente de trabalho e quaisquer outras relativas à pessoal;

7.5 - Indenizar o CONTRATANTE por todo e qualquer prejuízo material ou pessoal, que possa advir direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes do exercício de suas atividades;

7.6 - Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, sob pena de não serem considerados.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;

8.2 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

8.3 - Fiscalizar o contrato na forma disposta no art. 67, da Lei nº. 8.666/93;

8.4 - Fazer a retenção de impostos/tributos, quando for o caso.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 - Aos proponentes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem a execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, deixar de entregar ou apresentar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Banco pelo infrator:

9.1.1 - advertência e anotação restritiva no Cadastro de Fornecedores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

9.1.2 - multa de mora, diária de 0,03% (zero vírgula zero três por cento) nos primeiros 05 (cinco) dias; e de 0,10% (zero vírgula dez por cento) do sexto dia em diante, calculada sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior.

9.1.3 - suspensão temporária do direito de licitar ou de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

9.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.2 - A aplicação das penalidades ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

9.3 - A multa estipulada no subitem 9.1.2, será aplicada nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

9.4 - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

9.5 - Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser rescindido, pelo MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM, de pleno direito, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, pelo inadimplemento ou infração de quaisquer de suas cláusulas e condições, no forma da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO REAJUSTE

Poderá acontecer nas condições estabelecidas no Artigo 65, § 1º.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá prestar os serviços contratados conforme quantitativos a serem solicitados pela CONTRATANTE em função da demanda.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DO FORO

As partes usando da disponibilidade que lhes concede o Art. 87 do Código Civil Brasileiro elegem o Foro da Comarca de Parnamirim/RN, como o único competente para dirimir todas e quaisquer questões decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos segundo a legislação específica que rege a matéria, considerando-se precipuamente, o interesse público do MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

E, por estarem assim, justos, acordados e contratados, as partes mandaram digitar o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma para o mesmo fim e efeito de direito, o qual depois de lido e achado conforme, o assinam, juntamente com as testemunhas que a tudo assistiram.

Parnamirim (RN), _____ de _____ de 2013.

P/CONTRATANTE

P/CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1^a _____
CPF:

2^a _____
CPF:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS
NORMAS RELATIVAS AO TRABALHO DO MENOR**

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP - Nº ____/2013 – SEARH

A empresa _____, sediada à _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio do seu representante legal o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, _____ de 2013.

Empresa
Nome responsável
Cargo
CPF



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

Pregão Eletrônico - SRP nº ____/2013 - SEARH

A empresa, CNPJ n.º, com sede....., DECLARA, sob as penas da lei que, até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... de 2013.

Razão Social
Nome
Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº ____/2013 - SEARH

A empresa....., CNPJ n.º, por intermédio do seu representante legal Sr....., portador da Carteira de Identidade n.º, emitida por..... e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente e rigorosamente os requisitos de habilitação exigidos pelo instrumento convocatório deste Pregão.

..... de 2013.

Razão Social
Nome
Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA

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

Cidade – (UF), de de 2013.

(nome e número da identidade do declarante)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão nº ____/2013

_____, como representante devidamente constituído de
(Identificação completa do representante da licitante)

_____, doravante denominado _____, para fins do
(Identificação completa da licitante ou do Consórcio) (Licitante)

disposto no subitem 11.2.5 do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2013, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº ____/2013, foi elaborada de maneira independente pelo _____, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte,
(pelo Licitante)

direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2013, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico nº ____/2013 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2013, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2013 quanto a participar ou não da referida licitação;

que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº ____/2013 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico nº ____/2013 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico nº ____/2013 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Parnamirim/RN antes da abertura oficial das propostas; e

que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data:....., de de 2013.

(Representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE
RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO PESSOA JURÍDICA**
(ART. 87 da Lei Orgânica do Município de Parnamirim)

Firma ou Razão Social:			
Endereço:			
Município:	UF:	CNPJ:	Inscrição Estadual ou Municipal:

Declaro para os devidos fins, que de acordo com ART. 87 da Lei Orgânica do Município de Parnamirim, que na empresa acima qualificada, não existe sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Funcional dos Poderes Legislativo Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com o Prefeito, o Vice-Prefeito, O Procurador Geral do Município, e os Secretários Municipais, O presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores, e servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Declaro ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pelo seu inteiro teor as penas da Lei.

Local e data:....., de de

Assinatura do Declarante



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM
Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos
Comissão Permanente de Licitação

ANEXO X

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(em papel timbrado da licitante)**

Senhora Pregoeira:

A empresa (NOME DA EMPRESA), (nº do CNPJ), sediada (endereço completo), tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º _____, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em gestão documental para a prestação de serviços de organização, digitalização, microfilmagem eletrônica de documentos, guarda de documentos e fornecimento de licença de uso software GED – Gestão Eletrônica de Documentos e WORKFLOW – Fluxo de Trabalho e toda infraestrutura necessária para execução, conforme as especificações constantes do Anexo I do Edital, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, declaramos expressamente que:

1 - Propomos prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços de gestão documental, objeto do referido Edital de Pregão Eletrônico.

2 - Desta forma, o valor total é de R\$ _____ (_____).

3 - Nos preços indicados acima estão incluídos, além dos serviços, todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

4 - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os componentes serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.

5 - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

6 - O prazo de início do objeto será imediatamente, a partir da publicação do extrato na imprensa oficial.

7 - Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n.º _____, agência _____, Banco _____.

8 - O responsável pela assinatura do Contrato, é o(a) Sr(a) _____, CPF n.º _____, endereço _____.

9 - Os contatos poderão ser efetuados através do telefone _____, do fax n.º _____ e do e-mail _____.

(localidade e data)
(assinatura autorizada da proponente)