

## *ADVERTÊNCIA*

O Município de São João da Lagoa-MG ADVERTE a todos os Licitantes, que não está hesitando penalizar Empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as Empresas apresentem suas Propostas e Lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com a entrega do objeto da forma como foi pedido no Edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a Lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a Administração Pública como para as Empresas Licitantes.

## AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO

**PROCESSO Nº 060/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021**  
**TIPO: Tipo Menor Preço Global.**

**OBJETO:** A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SESSÃO DE USO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO/TRATAMENTO DE IMAGENS, TRATAMENTO OCR, COM SUPORTE TECNICO NA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER**, conforme descrição do anexo I deste Edital.

**A participação nesta licitação é restrita às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06.**

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto n. 3.555/00 e Lei Complementar nº 123/2006.

**APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO:**

**Dia: 24/08/2021 às 08:00h (oito horas).**

**ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:**

**Dia 24/08/2021 às 08h15min (oito horas e quinze minutos).**

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Prefeitura Municipal de São João da Lagoa – MG, situada à Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro - São João da Lagoa/MG- CEP39355-000, após recebimento dos envelopes e documentos exigidos no certame.**

**CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** à disposição dos interessados no Departamento de Licitações, situado na Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro- São João da Lagoa/ MG- CEP39355-000, onde poderão retirá-lo, mediante identificação, endereço, número de telefone, site [www.saojoaodalagoa.mg.gov.br](http://www.saojoaodalagoa.mg.gov.br) e/ou e-mail e CNPJ ou CPF. No telefone: (38) 3228-8133 e pelo email: [licita.pmsjl@yahoo.com.br](mailto:licita.pmsjl@yahoo.com.br).

### **AVISO ÀS EMPRESAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO**

Visando comunicação futura entre a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeira e as empresas interessadas, relativa aos pedidos de esclarecimentos e de outras situações que possam implicar, inclusive alterações das condições editalícias, solicito de Vossa Senhoria que envie preenchido o ANEXO IX do Edital. A falta de preenchimento desse Recibo e seu respectivo envio, EXIME a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeira da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA, de comunicar diretamente à sua empresa, eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

A PREGOEIRA

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO Nº 060/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021**

**Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL**

**Data: 24/08/2021 (terça-feira)**

**Horário credenciamento: 08:00 às 08:15 horas**

**Horário Abertura: 08:15 horas**

**Local: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa/MG.**

O Município de São João da Lagoa, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 038/2021, de 01 de fevereiro de 2021, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 034/2021, do tipo menor preço – Processo nº 060/2021, exclusivamente para participação de microempresa-ME, empresa de pequeno porte-EPP e equiparadas. Que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Complementar 147 de 07/08/2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O PREGÃO será conduzido pela PREGOEIRA, auxiliada pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada após o credenciamento que será na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações – Av. Coração de Jesus, nº 1005, centro, São João da Lagoa, iniciando-se no dia **24 de agosto de 2021, às 08:15 horas** e será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.

**A programação poderá sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. Caso isso ocorra, a pregoeira informará previamente a mudança de data e horário para ciência de todos os participantes.**

### 1- DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SESSÃO DE USO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO/TRATAMENTO DE IMAGENS, TRATAMENTO OCR, COM SUPORTE TECNICO NA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER**, conforme Termo de Referência, anexo I deste Edital.

1.2. A descrição detalhada da aquisição do objeto da presente licitação ocorrerá de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas, havendo divergências entre o quantitativo e/ou sequência do objeto constante deste edital e quantitativo e/ ou sequência do objeto constante da planilha eletrônica do Sistema usado por essa municipalidade prevalecerá a sequência e/ou quantitativo da planilha do sistema.

## 2- ÁREA SOLICITANTE

2.1 - Secretaria de Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

## 3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação nesta licitação é restrita às **Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados** (cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e enquadrados nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/2014.

3.1.1. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá **apresentar declaração de sua condição de ME ou EPP ou equiparada, conforme modelo Anexo VI.**

3.1.2. **O licitante que não possuir os pressupostos legais para estar enquadrado como ME ou EPP na data da licitação** e se beneficiar do tratamento diferenciado, mesmo apresentando os documentos acima indicados, ficará sujeito às sanções legais, considerando que o desenquadramento é um ato declaratório da própria empresa, e que ele estará descumprindo regras do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, o art. 11 do Decreto nº 6.204/2007 e o art. 1º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio nº 103/2007.

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis.

3.3. As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de São João da Lagoa não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.4. É vedada a participação de empresa:

- a) em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
- c) suspensão de licitar junto a Prefeitura de São João da Lagoa/MG.
- d) reunida em consórcio ou coligação;
- e) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- f) estrangeiras que não funcionem no País;
- g) que possuam em seu quadro as pessoas de que tratam o artigo 9º da Lei 8.666/93.

3.5. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

## 4 – DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. O edital encontra-se disponível na internet no site [www.saojoaodalagoa.mg.gov.br](http://www.saojoaodalagoa.mg.gov.br) pelo email [licita.pmsjl@yahoo.com.br](mailto:licita.pmsjl@yahoo.com.br), ou, ainda, poderá ser obtida a cópia na sala da Comissão de Licitações, no horário de 8 às 14 horas, ao custo de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por página, referente às cópias reprográficas.

4.2.1 - O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá, ao retirar o edital, informar sua razão social e seu e-mail através do recibo de retirada de edital, enviado ao email [licita.pmsjl@yahoo.com.br](mailto:licita.pmsjl@yahoo.com.br).

4.3 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail [licita.pmsjl@yahoo.com.br](mailto:licita.pmsjl@yahoo.com.br), até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

4.3.1 - O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação será divulgado mediante publicação de notas na página web, no endereço - [www.saojoaodalagoa.mg.gov.br](http://www.saojoaodalagoa.mg.gov.br), opção “Licitações”, ficando os licitantes interessados obrigados a acessá-la para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

## 5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, o representante legal da licitante deverá apresentar-se a Pregoeira para efetuar o seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da carteira de identidade, ou de qualquer outro documento oficial de identificação (com foto), e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes de “Proposta de Preços” e de “Documentação” relativos a este Pregão.

5.1.1. Até o término do credenciamento será permitido o ingresso de proponentes, desde que a sessão ainda não tenha se iniciado.

5.1.2. Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

5.2. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público ou particular de procuração, ou documento equivalente.

5.2.1. Entende-se por documento credencial:

a) estatuto/contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão.

Observação: Os instrumentos previstos nas alíneas “a” e “b” do item 5.2.1 poderão ser substituídos por Carta de Representação, podendo ser utilizado o modelo constante do Anexo II deste Edital.

5.2.2. O documento credencial deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

5.2.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

5.2.4. **O licitante que não pretenda credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar os envelopes “proposta” e “documentação” e, um terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO III), DA DECLARAÇÃO DE ME/EPP, se for o caso, por correio ou diretamente no protocolo da Divisão de Licitações, até o prazo e atendidas as condições estabelecidas neste edital.**

5.2.4.1. O licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” ou “Documentação” relativos a este Pregão.

**SOMENTE SERÁ APROVEITADA A SUA PROPOSTA ESCRITA.**

5.3. Os documentos referidos nas alíneas “a” e “b” do subitem 5.2.1, deverão ser apresentados em separado dos envelopes referidos no item 10, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as primeiras farão, posteriormente, parte dos autos.

5.4. O credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos licitantes neste PREGÃO PRESENCIAL (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000).

5.5. Após finalizado o credenciamento do representante, deverão ser entregues à Pregoeira os seguintes documentos:

5.5.1. **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no Anexo III;

**5.5.2. MICRO-EMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE/EMPRESÁRIO INDIVIDUAL - PARA FINS DE CONCESSÃO DE TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPRESÁRIO INDIVIDUAL, INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006, EM ESPECIAL QUANTO AO ART. 3º, AS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR NA**



## **FASE DE CREDENCIAMENTO, ALÉM DOS DOCUMENTOS ACIMA ARROLADOS, OS QUE SEGUEM:**

**5.5.2.1 - DECLARAÇÃO** sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar, conforme Anexo IV;

**5.5.2.2 - Prova de atendimento aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e alterações pela Lei Complementar nº 147/14**, para obterem tratamento diferenciado e simplificado na licitação, os licitantes deverão comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas mediante a apresentação de:

- a) **Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis**, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;
- b) **Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

5.5.3. O licitante que não possuir os pressupostos legais para estar enquadrado como ME ou EPP na data da licitação e se beneficiar do tratamento diferenciado, mesmo possuindo os documentos acima indicados, ficará sujeito às sanções legais, considerando que o desenquadramento é um ato declaratório da própria empresa, e que ele estará descumprindo o art. 3º, §9º, da Lei Complementar nº 123/2006.

## **5.6 – PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO CERTAME, NÃO SERÁ TIDA COMO MICRO-EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE AQUELA QUE NÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS ACIMA RELACIONADOS DURANTE A FASE DE CREDENCIAMENTO.**

5.7. Na ausência de alguma declaração, estando à empresa devidamente representada e havendo poderes para que o preposto firme declarações, a Pregoeira buscando preservar o interesse público e ampliar a concorrência autorizará que a licitante firme em sessão pública declarações de próprio punho.

5.8. Quando do Credenciamento acontecer por equívoco dos documentos indicados na cláusula 5.2.1 estarem em algum envelope será permitida a violação para retirada do documento.

## **6. DAS SITUAÇÕES ESPECIAIS NO ATO DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (estatuto, contrato social etc.), a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, Certidão ou Declaração de ME/EPP ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento, que por equívoco esteja dentro dos envelopes de “Proposta” ou de “Habilitação”, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá a novo lacramento do envelope.

**6.2.** Na fase de credenciamento será permitido ao representante da licitante tirar as cópias de documentos necessários, porventura retirados dos envelopes de proposta e/ou de habilitação.

**6.3.** A Pregoeira ou a Equipe de Apoio poderão autenticar os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão.

## **7 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (1) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (2)**

7.1 - A Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser apresentadas, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL No 034/2021**  
**PROCESSO Nº 060/2021**

## RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ Nº

ENVELOPE B - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL No 034/2021

PROCESSO Nº 060/2021

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ Nº

7.2 – Os documentos constante dos envelopes deverão ser apresentados em 1 (uma) via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, preferencialmente numerados, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

7.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

7.4 – Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para formular propostas e praticar atos durante a sessão. Neste caso, se não tiver sido designado representante para representá-lo durante a sessão, o autor da proposta não poderá dar lances ou praticar qualquer ato em seu favor.

## 8 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

Na Proposta de Preços deverá:

8.1 - A Proposta de Preços deverá ser preenchida em língua portuguesa e estar datilografada ou digitalizada com clareza, em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impressa por processo eletrônico com indicação do número do pregão, contendo a razão social, inscrição, CNPJ e endereço completo da proponente, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, informando:

- a) Especificação dos serviços, conforme especificação do objeto do Termo de Referência – Anexo I;
- b) Preço unitário e global, em moeda nacional;
- c) na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o serviço, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados;
- d) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da apresentação da mesma, observando a possibilidade de prorrogação do prazo por igual período.
- e) condições de pagamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega, garantia dos produtos/materiais/serviços ofertados (quando for o caso). A não apresentação destas condições na proposta entender-se-á que a empresa concorda com todas as cláusulas e condições contidas no Edital e em seus anexos.

8.2- Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

8.3. Para efeito do pagamento das faturas, a proponente deverá indicar o número da conta corrente e o endereço da agência bancária onde deseja que sejam efetuados os créditos correspondentes.

8.4 - O licitante poderá apresentar proposta referente ao(s) ITEM (S) que for(em) de seu interesse, devendo esta(s) e os lances referirem-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial do objeto do ITEM.

8.5 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

8.5.1 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação de sua validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta PREFEITURA MUNICIPAL.

8.5.2 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

8.6 - Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

## **9 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

9.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por uma Pregoeira e realizada de acordo com o Decreto nº 3.555/2000, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

9.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados ou os representantes legais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, se for o caso, que possuem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, nos termos do inciso IV, artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, para a prática dos demais atos do certame, conforme **item 4** deste Edital.

9.3 - Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

9.4 - Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

9.5 - Não havendo tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em uma única sessão, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, os trabalhos, tais como: (etapa competitiva de lances verbais) não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

9.5.1 - A interrupção dos trabalhos de que trata o item 9.5, somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após comunicação aos licitantes presentes;

9.5.2 - os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pela Pregoeira e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder da Pregoeira e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **10 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES**

10.1 - O julgamento da proposta será efetuado por **menor preço global**. Será classificada pela Pregoeira a licitante que apresentar proposta com menor preço e as demais licitantes que apresentarem propostas com preços até **10%** (dez por cento) superior àquela de menor preço.

10.1.1 - Caso não seja verificado, no mínimo, **3** (três) propostas descritas nas condições do item **10.1**, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três propostas.

10.2 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

10.2.1 – Os Lances deverão ser formulados a partir da menor proposta apresentada tomando-se por base o tópico **“valor total do item”**.

10.3 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 21 deste Edital.

10.4 - A pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará exclusão da licitante da etapa competitiva de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.6 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.7 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.8 - Para fins de julgamento das propostas, a Pregoeira e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de *menor preço global (sendo vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, o menor preço sobre a menor proposta formulada antes da fase de formulação dos lances, na forma da planilha do Anexo VII)*.



- 10.9 - Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, a proposta será desclassificada e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.
- 10.10 - Será desclassificada a Proposta Comercial que:
- 10.10.1 - não se refira à integralidade do objeto;
- 10.10.2 - não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;
- 10.10.3 - apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93.
- 10.10.3.1 - Se a Pregoeira entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a formação do seu preço, por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.
- 10.10.3.2 - Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.
- 10.11 – No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a Pregoeira convocará todas as licitantes para, no prazo de 3 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação.
- 10.12 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- 10.13 - Nas situações previstas nos itens 10.6, 10.7 e 10.9, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 10.14. Após a fase de lances, em relação aos itens **não exclusivos a ME, EPP** será assegurado, como critério de desempate se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por **Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP** e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 10.14.1. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
- 10.14.1.1. A **Microempresa-ME ou a Empresa de Pequeno Porte-EPP** mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;
- 10.14.1.2. Não sendo vencedora a **ME** ou **EPP** mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais **ME's** ou **EPP's** remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 10.14.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas **ME's** e **EPP's** que se encontrem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 10.15. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.
- 10.16. Verificado que a proposta de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO** atende às exigências fixadas neste **Edital** quanto à “proposta” e à “habilitação”, será a respectiva **licitante** declarada **vencedora observada as disposições da Lei Complementar nº 123/2006**.
- 10.17 - Da reunião lavrar-se-á ata, com o registro das ocorrências relevantes, a qual será, obrigatoriamente, assinada pela Pregoeira, licitante vendedor e componentes da equipe de apoio;
- 10.18 – A Pregoeira poderá estipular o valor mínimo do lance e o tempo.
- 10.19 - Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com a Pregoeira, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.
- 10.20 - O licitante poderá proceder à correção ou ajuste da Planilha de Preço alterando divergências apuradas pela Pregoeira nos itens componentes, por meio de diligência, nos mesmos termos definidos no subitem 10.19.
- 10.21 - Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

- 10.22 – Nos preços unitários serão desconsiderados valores a partir da quinta casa decimal.  
10.23- A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

## **11 - DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE B – DOCUMENTAÇÃO**

11.1 - O envelope “B” (DOCUMENTAÇÃO) deverá conter:

11.1.1 - Declaração de que: não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal; e, inexistente fato superveniente impeditivo de sua habilitação, em cumprimento do disposto no art. 30, III da Lei nº 8.666/93, **conforme modelo constante no Anexo VI deste Edital;**

11.1.2 – Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) Anexo V.

### **11.2– HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

11.2.1. Certidão simplificada de arquivamento ou formulário de Registro de Empresário Individual na Junta Comercial, no caso de firma individual.

11.2.1.1. Ato constitutivo – Estatuto ou Contrato Social em vigor (que poderá ser apresentado na forma consolidada, substituindo o contrato original), devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais e, especificamente, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição e posse de seus administradores, com a publicação no Diário Oficial da Ata de Assembleia que aprovou o Estatuto. Apresentar documentação pessoal dos sócios.

11.2.2. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

11.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresas 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.

11.2.5. Com a expedição pela JUCEMG da Instrução Normativa Nº 003/2013, os contratos Sociais expedidos/atualizados após dezembro de 2013 poderão ter sua veracidade aferida através do site: <http://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/validacaoDownloadViaUnica.jsf>, para tanto bastará que a licitante forneça o documento contendo em seu rodapé o nº do protocolo e o código de segurança.

**Obs.:** Estará dispensado de apresentar os documentos relacionados no item 11.2, a proponente que apresentá-los no credenciamento.

### **11.3– REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

11.3.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

11.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

11.3.3. – Prova de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;

11.3.4 - Prova de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

11.3.5 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

11.3.6 – Prova de regularidade de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho (CNDT);

## 11.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA.

11.4.1 - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## 11.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas no Anexo I, através da apresentação de atestado (s) de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

## 11.6 - Disposições Gerais da Habilitação

11.6.1 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11.6.1.1. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas;

11.6.2. Os documentos relacionados no Título 11 poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa, desde que expressamente indicados no referido cadastro e em vigor na data da realização do Pregão.

11.6.2.1. A apresentação do CRC não dispensa a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, ou instrumento público ou particular de procuração, ou Carta de Credenciamento, com vistas à conferência da assinatura do representante legal aposta nos documentos.

11.6.2.2. No caso de não constar no CRC quaisquer documentos exigidos nos itens deste Título, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

11.6.2.3. Se os documentos relacionados neste Título, indicados no CRC, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor.

11.6.3 - Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

11.6.4 - Os documentos exigidos deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por tabelião de Notas ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, pelos membros da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeira, à vista dos originais nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

**11.6.4.1. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto atestados de capacidade técnica.**

11.6.5 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.6.6 - A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

**11.6.8 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.**

11.6.9 - Para efeito do item (11.6.8) considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.

11.6.10 - As **ME's e EPP's** deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, **inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.**

11.6.11 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município de São João da Lagoa, para regularização da documentação.

11.6.12 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a Pregoeira.

11.6.13 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

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

**11.6.14.1 Não farão jus aos benefícios, as empresas que incorrerem nos impedimentos indicados no §4º, do artigo 3º, da LC 123/2006 alterada pela LC 147/2014.**

11.6.15 - Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

11.6.15.1 - se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

11.6.15.2 - se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

11.6.15.3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

11.6.15.4 - serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

11.6.16 - Na ausência de documentos constantes do item 11, a Pregoeira e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

11.6.17 - A Prefeitura Municipal de São João da Lagoa não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

## 12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o e-mail: [licita.pmsjl@yahoo.com.br](mailto:licita.pmsjl@yahoo.com.br) ou protocolizadas na sala de Licitação, à Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro- São João da Lagoa/ MG, dirigidas a Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

12.2. A Prefeitura Municipal de São João da Lagoa não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela Pregoeira, e que, por isso, sejam intempestivas.

12.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

12.4. A decisão da Pregoeira será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no *site e Diário Oficial* deste Município e para conhecimento de todos os interessados.

12.5. Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n.10.520/02e legislação vigente.

12.6. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93.

12.7. A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como tal, recebendo o tratamento como mera informação.

## 13 - DOS RECURSOS



13.1. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. A falta de manifestação, imediata e motivada do Licitante, importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13.3. Interposto o recurso, será apreciado pela Pregoeira, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

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

13.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

13.6. O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

13.6.1. ser dirigido à Pregoeira, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 13.1 deste Título;

13.6.2. ser encaminhado para o endereço eletrônico, com assinatura digital, ou ser protocolizado na sala de Licitação, em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

13.7. A Pregoeira não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

13.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no **Setor de Licitação, Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro- São João da Lagoa/ MG**, nos dias úteis no horário de 8h00 às 16 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos por fax e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

13.9 - Os recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Prefeito Municipal ser protocolizado junto ao Protocolo Geral do MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA LAGOA (Prefeitura Municipal), Av. Coração de Jesus, nº 1005, centro, São João da Lagoa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando-se os requisitos indicados no item 13.6.2 acima

### **13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

13.2. Decididos os recursos por ventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

### **14 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência e na Minuta do Contrato.

### **15 – DO CONTRATO**

15.1. Após homologado o resultado deste Pregão, a Prefeitura Municipal de São João da Lagoa convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

15.1.2. Para assinatura do Contrato, a empresa será representada por sócio que tenha poderes de administração, apresentado o contrato social da empresa e suas alterações, por procurador com poderes específicos, conforme indicado na sua proposta de preço;



- 15.2. As disposições deste Edital e a proposta da licitante vencedora integram o contrato, guardando conformidade com a legislação aplicável à espécie;
- 15.3. Como condição para celebração do Instrumento de Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de Habilitação, devendo, ainda, permanecer durante a vigência do Contrato;
- 15.4. O contrato a ser firmado obedecerá à Minuta constante do Anexo VIII, deste Edital;
- 15.5. A realização da licitação não obriga a Prefeitura Municipal de São João da Lagoa a celebrar o contrato objeto desta licitação, podendo a mesma ser revogada ou anulada, bem como ter o seu objeto reduzido ou aumentado, conforme previsão legal;
- 15.6. O prazo de contratação dos serviços, objeto deste Pregão, **SERÁ DE DOZE MESES**, contado a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério da Administração desta Prefeitura Municipal, limitado a 60 (sessenta) meses;
- 15.7. A licitante vencedora que deixar de comparecer para a assinatura do contrato no prazo estabelecido neste Edital decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei;
- 15.8. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação final, ou revogar a licitação. O disposto no item anterior não se aplica às licitantes que, convocadas nos termos deste item, não comparecerem;
- 15.9. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem que haja convocação para a contratação, ficam as licitantes desobrigadas dos compromissos assumidos.

## 16 – FISCALIZAÇÃO

16.1 O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar os objetos desta licitação será a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão observado o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

## 17 - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 17.1 - Os pagamentos serão efetuados através da Tesouraria, em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal de prestação dos serviços, de acordo com a quantidade entregue/executada.
- 17.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida.
- 17.3 – Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.
- 17.4 A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.
- 17.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.
- 17.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

## 18 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguintes dotação orçamentária:  
- 04.01.01.04.122.0011.2011.33903900 ficha 080
- 18.2. Considerando a previsibilidade de prorrogação de vigência do futuro contrato administrativo as informações de futuras rubricas orçamentárias serão informadas através de simples apostilamento, conforme prescreve as prerrogativas do § 8º do art. 65 da Lei Federal nº8.666/93.

## 19. DOS REAJUSTES

19.1 - Os preços contratados só poderão ser reajustados após e no máximo uma vez a cada 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

19.1.2 - No caso de prorrogação deste contrato, o valor mensal dos serviços poderá ser reajustado após vigência contratual de cada período de 12 meses, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IGPM da Fundação Getúlio Vargas. Nesta hipótese, o reajuste será aplicado sobre o valor da parcela (mensalidade), de forma que o valor global mantenha-se proporcional a duração do ajuste. O reajuste de que trata esta cláusula, quando cabível, será registrado no presente processo administrativo mediante termo de apostila, nos termos do art. 65, & 8º da Lei 8.666/93.

19.2 - O valor contratual poderá ser alterado nos termos da alínea “d”, inciso II, do artigo 65 da Lei 8.666/93, desde que comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60(sessenta) dias após sua apresentação;

19.3 - A CONTRATADA se obriga a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem dos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto na Lei Federal 8.666/93.

19.4 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Prestador de Serviços e a retribuição do Município de São João da Lagoa (MG) para a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

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

19.4.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Fornecedor, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste do Contrato, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc) que comprovem que o preço tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

19.4.3. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de São João da Lagoa, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, sem prejuízo da Municipalidade.

19.4.4. Fica facultado ao Município de São João da Lagoa a realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Prestador de Serviços.

19.4.5. A eventual autorização da revisão dos preços contratados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de São João da Lagoa, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Município de São João da Lagoa.

19.4.6. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o Prestador de Serviços não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

19.4.7. O Prestador de Serviços 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 serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

19.4.8. A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

19.5 – Serão praticados os reajustes aplicados pelo Governo Federal.

## **20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1 – Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

20.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

I- advertência;

II- multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato,

III- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos e,

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

20.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## **21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1 - Fica assegurado à Prefeitura Municipal o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

21.2 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

21.3 - A Pregoeira, e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

21.4 - É facultado à licitante formular protestos, consignando em atas dos trabalhos, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal;

21.5 - É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

21.6 - Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais;

21.7 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

21.8 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

21.9 - 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário;

21.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa/MG;

- 21.11 - A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- 21.12 - As eventuais dúvidas dos interessados poderão ser dirigidas à Comissão de Licitação através do telefone (38) 3228-81-33;
- 21.13 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal;
- 21.14 - Os envelopes **“Documentação e Proposta”**, não abertos, ficarão à disposição das licitantes pelo período de **30 (trinta) dias úteis**, contado do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos;
- 21.15 - A contratada obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no montante de até **25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial Contratado;
- 21.16 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 3.555/2000, e na Lei nº 8666/1993;

21.17 – Fazem parte complementar e inseparável deste edital os anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002);

Anexo IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V - Modelo de Declaração em atendimento ao ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CF.

Anexo VI – Modelo de DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 30, III DA LEI Nº 8.666/93.

Anexo VII – Modelo Proposta Comercial

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Anexo IX – Recibo de retirada do edital.

21.18 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coração de Jesus/MG.

São João da Lagoa – MG, 10 de agosto de 2021.

Betânia Saraiva Eulálio  
Pregoeira

Equipe de Apoio:

Raphael Alves Queiroz

Cláudia Aparecida Pereira Fernandes

Cristiane Santos Rocha

ANEXO I – PROCESSO Nº 060/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Este Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SESSÃO DE USO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO/TRATAMENTO DE IMAGENS, TRATAMENTO OCR, COM SUPORTE TÉCNICO NA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER.**

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Dotar a administração pública de ferramenta tecnológica capaz de controlar e organizar os documentos gerados pelo Município, em formato eletrônico; minimizando o extravio de documentos e propiciando segurança na guarda dos documentos e celeridade nos procedimentos referente às prestações de contas mensais e anuais. Além disso, a digitalização e armazenamento virtual dos documentos proporcionará economia de xerox, papéis, espaço físico. administrativos (obtendo a informação on line). Além da importância mais direta para a administração e para os interesses particulares dos cidadãos, o acervo da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos. Após as observações descritas e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação, justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação.

2.2. Para fins de cumprimento do Art. 4º, § 1º (O pregão deve ser utilizado na forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade, a ser justificada pela autoridade competente) do Decreto Federal nº 5.450/2005, opta-se pelo tipo “presencial”, em virtude da dificuldade de acesso à grande rede (Internet) devido aos modens existentes na região não atenderem ao sistema de informações com velocidade suficiente, bem como constantes quedas de conexão, o que poderá inviabilizar o certame, bem como prorrogar o prazo para sua conclusão, dificultando sobremaneira o cumprimento do objeto negando, em virtude disso, a aplicação do Princípio da Eficiência ao qual toda a Administração Pública deve atender.

**2.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO JULGAMENTO POR MENOR PREÇO GLOBAL:**

É cediço que o art. 15, inc. IV e o art. 23, §1º, ambos da Lei nº 8.666/93, trazem a previsão de que “as compras, **sempre que possível**, deverão ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias”, e as obras, serviços e compras, serão divididas “em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis”. No caso em tela, a contratação envolve a prestação de serviço em que não é possível desnaturar o objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importaria o risco de impossibilidade de execução satisfatória frente à dificuldade de se gerenciar a inevitável interferência entre os serviços abrangidos por contratos diferentes. Deduz-se, portanto, que se um objeto, ainda que possa ser, em uma primeira análise, divisível, se for inconteste a mistura e interferência entre os contratos derivados de cada item parcelado, executados por empresas diferentes, não se consideraria viável tal contratação. O que se pretende com o processo licitatório, além da democratização da participação, é a maior vantagem para a Administração. Neste contexto, a licitação tendo como critério o “menor preço global” é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, para se manter a qualidade dos serviços, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens podem ser localizadas no maior nível de controle pela Administração na execução do objeto, a maior interação entre as diferentes fases do empreendimento, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do empreendimento em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados

*Súmula nº 247 - TCU: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a*



*ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade".*

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VLR UND ESTIMADO	VLR TOTAL ESTIMADO
01	1,00	serviço	LICENCIAMENTO PARA INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO: Compreendendo os seguintes serviços: Licenciamento de uso de Software, treinamento para uso e manuseio dos equipamentos configuração de índices de pesquisas do banco de dados com detecção inteligente via QR Code ou código de Barras ;	2.533,33	2.533,33
02	12,00	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED,; SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO COM TRATAMENTO OCR – GED Compreendendo as seguintes especificações: a) Sistema totalmente via web com usuários ilimitados; b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento; c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados; e) Visualização do PDF integrado no GED; f) Download de Arquivo; g) Envio de Arquivo por E-mail; h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICP-Brasil); i) Edição e Exclusão de Documentos; j) Sistema com contagem automática de páginas integrado; k) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails; l) Possuir API para integração com o site do município, com os seguintes módulos: 1 - Licitações; 2 - Contratos; 3 - Legislações; m) Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 08:00 às 17:00;	4.266,67	51.200,04
03	12,00	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PROFISSIONAL: com volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas, conforme quantidade demandada para atender o respectivo município;	340,00	4.080,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 57.813,37</b>	

**OBS: NO PREÇO PROPOSTO ESTÃO INCLUSAS TODAS AS DESPESAS COMO: TRANSPORTE ATÉ O LOCAL DOS SERVIÇOS, REFEIÇÃO, COMBUSTIVEL E QUAISQUER OUTRAS DESPESAS QUE POSSAM RECAIR SOB A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ORA CONTRATADAS.**

#### 3.1 – Forma e Regime de Execução

- A contratação será na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

##### 3.1.1. 1ª etapa: Instalação do Sistema:

- Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa - MG, quanto ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

### 3.1.2. 2ª etapa: Treinamento da equipe local no uso do software e digitalização dos documentos:

- Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para digitalização dos documentos a serem arquivados eletronicamente e consulta e/ou pesquisa do arquivo.

### 3.1.3. 3ª etapa: Operacionalização do Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos:

- Digitalização dos documentos arquivados na Prefeitura Municipal nas áreas de Cadastros e Tributos, Contabilidade, Convênios, Finanças, Jurídica, Legislação, Licitações, Recursos Humanos e Pessoal, Secretarias, Prestação de Contas.

- Hospedagem do arquivo eletrônico de documentos em servidor a ser disponibilizado pela a Prefeitura Municipal de São João da Lagoa - MG.

- Consulta e/ou pesquisa do arquivo digitalizado via intranet;

- Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de consulta de arquivos de documentos da Prefeitura Municipal.

- A Prefeitura Municipal de São João da Lagoa - MG manterá equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

- Ao final de cada etapa, a Prefeitura Municipal irá emitir um laudo de recebimento, relatando de forma detalhada tudo o que foi realizado e adquirido em tais intervalos de tempo.

### **OBSERVAÇÃO:**

A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente.

### **3.2 – Local e Prazo para Início da Execução dos Serviços**

- A execução dos serviços dar-se-á nas dependências da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa, CONTRATANTE, situada na Av. Coração de Jesus, nº 1005, centro – CEP 39.355-000 – São João da Lagoa/MG.

- O Fiscal do Contrato acompanhará o serviço durante a execução, de forma a garantir a integridade física dos documentos que estiverem com a empresa CONTRATADA, e fiscalizará o cumprimento de obrigações contratuais.

- Será franqueado o acesso dos empregados da empresa CONTRATADA, que deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachá, às dependências da Prefeitura Municipal durante o horário de expediente. Excepcionalmente, por interesse do CONTRATANTE, o horário poderá ser ampliado e os serviços poderão ser executados aos sábados, domingos, feriados e durante o recesso

- É facultado aos licitantes realizarem vistoria no local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública. Para tanto, a vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de até 01 (um) dia útil, pelo telefone (31) 32288133, com o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

- Em hipótese alguma o desconhecimento das condições operacionais poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser prestado.

- A empresa CONTRATADA **deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, inclusive a instalação e configuração do sistema, contados do recebimento da ordem de início dos

trabalhos. Nesse prazo, a CONTRATADA deverá adotar todas as providências necessárias ao início das atividades, tais como contratação da mão de obra regular, transporte de materiais e equipamentos e respectiva instalação no local de prestação dos serviços, bem como organização do espaço disponível.

#### **4. DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE:**

4.1. Os equipamentos e software necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, objeto desta licitação, serão de responsabilidade da DETENTORA, que deverá fornecer no mínimo:

**4.1.1. Os equipamentos de captura de imagens (scanner) deverão possuir no mínimo, as seguintes características técnicas:**

4.1.2. Formato de papel suportado: A3, A4, A5, A6, ofício e carta;

4.1.3. Tecnologia de captura: CCD (Charged-Couple Device) ou CMOS (Contact Image Sensor);

4.1.4. Preto & Branco: 1 bit

4.1.5. Resolução ótica: 600 dpi;

4.1.6. Tons de cinza: 256 níveis (8 bits);

4.1.7. Profundidade de bits (saída de cor): 24 bits;

4.1.8. Alimentação de documentos: Manual e automática (ADF);

4.1.9. Alimentador automático: Capacidade mínima de 100 folhas;

4.1.10. Detecção automática do tamanho do papel, permitindo agrupar documentos de diferentes tamanhos na bandeja de entrada;

4.1.11. Modo de escaneamento: simplex (frente) e duplex (frente e verso);

4.1.12. Velocidade mínima de 100 ppm (em modo paisagem, simplex,

4.1.13. Velocidade de mínima 200 ipm (em modo paisagem, duplex, Escaneamento frente e verso em uma única passagem;

4.1.14. Gramatura do papel: 60 a 120 g/m<sup>2</sup>;

4.1.15. Volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas;

4.1.16. Deve possuir dispositivo de detecção ultrassônico de dupla alimentação;

4.1.17. Deve possuir capacidade de ajuste automático de brilho e contraste;

4.1.18. Deve possuir capacidade de alinhamento automático das imagens dos documentos digitalizados.

**4.2. Software de digitalização com as seguintes características mínimas:**

4.2.1. Possuir capacidade de digitalização interativa, entendida como o processo de captura de imagens em que o mesmo usuário efetua a digitalização, controle de qualidade, indexação e armazenamento da imagem, na mesma estação de trabalho.

4.2.1.1. Sem limites de imagens.

4.2.2. Interface gráfica com o usuário para todos seus componentes (captura, visualização, controle de qualidade, edição de imagem, indexação e exportação) em idioma português (Brasil)

4.2.3. Permitir organizar os documentos em Pastas e subpastas.

4.2.4. Capacidade de suportar imagens coloridas, em branco e preto, e em tons de cinza.

4.2.5. Exportação das imagens em PDF-A;

4.2.5.1 Exportação dos índices em padrão XML com as respectivas informações (Exemplo):

```
<field level = "document" name = "Nome" value = "OP"/>
```

```
<field level = "document" name = "Título" value = "OP"/>
```

```
<field level = "document" name = "Empresa" value = "PREFEITURA EXEMPLO"/>
```

```
<field level = "document" name = "Data de Pagto" value = "23/12/2018"/>
```

```
<field level = "document" name = "Ficha" value = "320"/>
```

```
<field level = "document" name = "Fonte" value = "102"/>
```

4.2.6. Possuir a funcionalidade de redigitalização inteligente, eliminando a necessidade de recolocar o documento no scanner para digitalizar novamente;

4.2.7. Controle de Qualidade durante e após a digitalização, inclusive com os recursos de perfil.

4.2.8. Capacidade de visualizar, durante a captura, todos os documentos digitalizados com 16 imagens simultâneas em tela.

4.2.9 Capacidade de ampliação e redução de visualização (zoom-in e zoom-out) em todos os documentos digitalizados.

- 4.2.10. Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela;
- 4.2.11. Ajuste dos níveis de contraste e brilho das imagens, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner.
- 4.2.12. Eliminação automática das bordas das imagens, permitindo a alimentação de documentos de tamanhos variados.
- 4.2.13. Criação de até 20 campos de indexação.
- 4.2.14. Capacidade de ajuste do nível de compactação dos arquivos de imagens coloridas.
- 4.2.15. Possibilidade de indexação automática por OCR/ICR sazonal e ou código de barras, além de digitação manual de índices.
- 4.2.16. Permitir a busca dos dados da indexação em qualquer pagina do documento, a partir de um documento padrão;
- 4.2.17. Utilização de mecanismo de OCR na indexação com reconhecimento do idioma português brasileiro.
- 4.2.18. Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado, inclusive Code 25, Code 39, EAN e UPC.
- 4.2.19. Capacidade de realização automática e manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de digitalização:
- Binarização por qualidade do texto,
  - Binarização por qualidade da imagem,
  - Binarização rápida,
  - Recorte de imagem (corte de borda, corte de margem, corte da imagem em colunas e linhas),
  - Eliminação de linhas laterais,
  - Rotação de 90°, 180° e 270°,
  - Alinhamento automático,
  - Retirada de sujeira,
  - Contraste automático,
  - Reforço de contorno,
  - Eliminação de páginas em branco,
  - Ordenação de operações,
  - Controle de alimentação,
  - União de páginas digitalizadas num só arquivo.
  - Acionamento automático de mesa via “Temporizador”.
  - Capacidade de realização manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de controle de qualidade:
- Detecção e tratamento de borda automático e manual;
  - Ajuste manual e automático de brilho e contraste de imagens via software, de forma a compensar diferentes tipos de documentos sem necessidade de interromper o processo de digitalização para reconfigurar manualmente o equipamento;
  - Inversão;
  - Rotação;
  - Zoom;
  - Remoção de ruídos, bem como as operações listadas no processo de digitalização;
  - Possibilidade de definição de modos de operação do scanner (resolução, índices, parâmetros de melhoria da imagem, rotação, luminosidade, contraste, etc.) e definição de quais modos poderá ser utilizado (templates);
  - Possibilidade de chamada de aplicativo externo para edição das imagens digitalizadas que permita realçar, retocar e alterar as imagens, melhorando sua visibilidade;
  - Impressão do documento em tamanho original;
  - Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
  - Possibilidade de eliminar automaticamente páginas em branco durante o pós-processamento;

p-12. Capacidade de definir zonas de imagem para visualização, conforme se percorre os campos de indexação, e capacidade de armazenar as imagens em formato compatível com gravação em mídia óptica;

#### **4.3. Software de GED (Gerenciamento eletrônico de Documentos) com as seguintes características mínimas:**

- 4.3.1. Ser desenvolvida totalmente para ambiente web, com licença mensal para usuários ilimitados;
- 4.3.2. Possibilitar o envio de um documento por e-mail através do sistema.
- 4.3.3. Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.
- 4.3.4. Permitir a busca de documentos de acordo com os índices predefinidos pelas administrações municipais;
- 4.3.5. Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.
- 4.3.6. Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos em lote com certificados homologados pela ICP Brasil, garantindo a autenticidade e integridade do conteúdo.
- 4.3.7. Permitir a visualização de arquivos assinados digitalmente dentro do sistema.
- 4.3.8. Deve possuir ferramenta monitoramento de quantidade de documentos inseridos e total de páginas;
- 4.3.9. Possuir aplicativo multiplataforma (IOS e Android), com as mesmas funcionalidades da versão WEB;

## **5. DA INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO**

### **5.1. Instalação Treinamento:**

- 5.5.1. Instalação e treinamento será realizado em equipamento (computador) de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL com configurações mínimas exigidas para execução dos trabalhos a **PREFEITURA** deverá disponibilizar:
- 5.5.2. Uma sala com aproximadamente 7 metros quadrados e que tenha porta e fechadura possibilitando trancar a sala;
- 5.5.3. A sala deverá ter no mínimo 02 tomadas elétricas com voltagem de 110/127 volts.
- 5.5.4. A sala deverá comportar no mínimo 2 (duas) pessoas e ter espaço para 2 (duas) mesas (1,5mt x 0,70mt), 1 (uma) estante (1,0mt x 0,40mt) e duas cadeiras;
- 5.5.5. Para execução dos trabalhos a **PREFEITURA** deverá disponibilizará:
- 5.5.6. No mínimo 01 (um) funcionário/servidor contratado pela prefeitura
- 5.5.7. Os funcionários/servidores deverão executar os serviços de Digitalização dos documentos dentro das dependências da PREFEITURA ou em local disponibilizado pela mesma e dentro dos padrões solicitados anteriormente.
- 5.5.8. No mínimo 01 (um) microcomputador completo e que tenha configurações mínimas exigidas pelo software de Digitalização.
- 5.5.9. No mínimo 1 (uma) estante (1,0mt x 0,40mt) para organização dos documentos a serem digitalizados.
- 5.5.10. Todo o material de escritório necessário para execução dos serviços de Digitalização (Grampo, clips, papel, caneta, grampeador, extrator de grampo, etc.).
- 5.5.11. No mínimo 2 (duas) mesas tipo escritório (1,5mt x 0,70mt) e 2 (duas) cadeiras.
- 5.5.12. Implementação de rotinas de backup das imagens e documentos digitais. O backup deverá ser realizado diariamente no micro onde serão feitas as digitalizações e geradas novas cópias de segurança diariamente em HD Externo ou na Nuvem;
- 5.5.13. Treinamento de definição das espécies documentais a serem tratadas, conforme termo de referência;
- 5.5.14. Treinamento do agrupamento por similaridade ou processo;
- 5.5.15. Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.);
- 5.5.16. Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);
- 5.5.17. Criação e identificação dos lotes de processamento;
- 5.5.18. Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisam ser registradas em um documento oficial;



## 5.2. Treinamento de Digitalização:

5.2.1. treinamento de geração de imagem eletrônica do documento através da captura dos dados pelo scanner;

5.2.2. Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no driver do scanner) para tratar as imagens;

## 5.3. Treinamento do tratamento da imagem e processamento:

5.3.1. Melhoria da qualidade da imagem do documento utilizando os recursos de binarização (limiarização) e tratamento da imagem (threshold e contraste);

5.3.2. Reduzir o tamanho da imagem sem perder suas características originais;

5.3.3. Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu;

## 5.4. Indexação:

5.4.1. Identificação automática do tipo de documento através de Códigos de Barras, OCR zonal, e comparação de imagens, garantindo assim a exatidão dos campos para posterior consulta;

5.4.2. Configuração das imagens capturadas, onde serão validadas e indexadas automáticas (via arquivos do SICOM), disponibilizados pela CONTRANTE ou manualmente, através de campos a serem definidos pelo CONTRATANTE, que na maior parte das vezes, encontram-se na primeira página de cada processo, ou com outros valores necessários para a localização dos documentos, gerando arquivos TXT ou XML, para carga no sistema de GED, conforme tabela para indexação abaixo:

Tipo de documento	Descrição	Campos de Indexação
Pagamentos Orçamentários e Extra-Orçamentários	Estes documentos são os empenhos com as notas de pagamentos orçamentários com as devidas notas fiscais, comprovantes de pagamentos, requisições e relatórios que integram a comprovação de despesa	1 - NÚMERO DO PAGTO; 2 - TIPO DA DESPESA. 3 - FAVORECIDO 4 - DATA PAGAMENTO 5 - FONTE 6 - VALOR 7 - HISTÓRICO Total de 07 campos de indexação
Licitações	Estes documentos são os processos licitatórios. São compostos pelo Edital e seus anexos, pareceres, as propostas e demais documentos neles constantes	1 - ANO DA LICITAÇÃO; 2 - NÚMERO PROCESSO LICITATÓRIO; 3 - MODALIDADE DA LICITAÇÃO; 4 - NÚMERO DA MODALIDADE, 5 - TIPO DA MODALIDADE, 6 - OBJETO Total de 06 campos de indexação
Contratos/ Atas de Registro de Preços/ Aditivos	Estes documentos são os contratos e seus aditivos assinados pela Prefeitura	1 - ANO CONTRATO; 2 - NUMERO CONTRATO; 3 - NÚMERO PROCESSO LICITATÓRIO; 4 - OBJETO DO CONTRATO 5 - FORNECEDOR, 6 - DATA CONTRATO;

		Total de 06 campos de indexação
Convênios	Estes documentos são os convênios firmados pela Prefeitura, com o governo estadual, federal etc.	1 - ANO DO CONVENIO; 2 - NUMERO CONVENIO, 3 - NOME CONVENIENTE, 4 - DATA CONVENIO 5 - OBJETO  Total de 05 campos de indexação
Legislação (Leis, Decretos, Portarias)	Estes documentos são a legislação municipal;	1 - ANO DA LEGISLAÇÃO; 2 - DATA DE SANÇÃO; 3 - EMENTA;  Total de 03 campos de indexação
Conciliações Bancárias	Estes documentos são as conciliações bancárias juntamente com os extratos das contas bancárias	1 - ANO, 2 - MES, 3 - FICHA CONTA, 4 - BANCO, 5 - AGENCIA, 6 - CONTA CORRENTE  Total de 06 campos de indexação
Servidores Públicos (Termo de Posse, Contratos administrativos, Rescisões etc.)	Estes documentos relativos aos servidores públicos municipais;	1 - TIPO DO DOCUMENTO; 2 - NOME DO SERVIDOR; 3 - CPF DO SERVIDOR; 4 - DATA (ADMISSÃO, POSSE, RESCISÃO)  Total de 04 campos de indexação

## 6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo de garantia dos serviços será de 1 (um) ano, a contar do recebimento definitivo dos serviços executados.

6.2. A CONTRATADA poderá ser acionada no período de garantia para redigitalizar quantas vezes necessárias, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, os documentos que não estiverem de acordo com a qualidade exigida ou na hipótese de a leitura do documento digital em comparação com o original apresentar desconformidades, tais como:

- I - Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- II - Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- III - Ordem incorreta das páginas sequenciadas;
- IV - Ausência de documentos ou páginas;
- V - Identificação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

6.3. A correção da digitalização rejeitada deverá ser feita pela CONTRATADA em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da solicitação do CONTRATANTE, sendo que os serviços deverão ser prestados sempre nas dependências da Prefeitura municipal.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A Prefeitura Municipal de São João da Lagoa obriga-se a:

- I - Assegurar o acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal, desde que se apresentem devidamente uniformizados e identificados com crachá, respeitadas as normas internas do CONTRATANTE relativas a horário de funcionamento, segurança, disciplina, etc.;
- II - Fornecer mobiliário indispensável para a execução dos serviços, energia e instalações elétricas;
- III - Promover os pagamentos no prazo estipulado e nas condições estabelecidas;
- IV - Exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, rejeitando os que estiverem em desacordo com as especificações previstas neste Termo e exigindo que a empresa adote todas as providências necessárias para sanar as irregularidades;
- V - Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- VI - Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na prestação de serviços de digitalização;
- VII- Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I - Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo;
- II - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas para a contratação, devendo comunicar imediatamente ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- III - Preservar as instalações físicas, o mobiliário e os equipamentos da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa a que tiver acesso quando da execução dos serviços;
- IV - Indicar preposto apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados (inclusive quanto às Notas Fiscais emitidas), informando, na data da assinatura do contrato, seus dados pessoais (nome, RG, CPF, endereço e telefone) e qualificação profissional – na forma do art. 68 da Lei 8.666/1993, e determinando que se apresente na unidade fiscalizadora em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;
- V - Manter, em seu quadro funcional, para a execução dos serviços objeto do Contrato, apenas trabalhadores com ensino médio completo e idade superior a 18 (dezoito) anos, devendo dar cumprimento aos arts. 7º, XXXIII, da CR/88 e 27, V, da Lei n. 8.666/93 (Anexo II);
- VI - Cumprir e determinar que preposto e empregados cumpram as normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- VII - Afastar, de imediato, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional da equipe da CONTRATADA, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja considerado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição, ao bom andamento dos serviços e ao interesse público;
- VIII - Manter seus empregados devidamente uniformizados e portando crachá de identificação da empresa CONTRATADA, enquanto permanecerem nas dependências da Prefeitura Municipal;
- IX - Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, por escrito, a constatação de condições inadequadas para a prestação dos serviços, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato, indicando suas possíveis causas e soluções;
- X- Conservar documentos e autos processuais, devendo relatar de imediato ao CONTRATANTE a ocorrência de dano;
- XI - Assinar o Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade do acervo digitalizado e a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações obtidas em razão da prestação de serviços, adotando as medidas cabíveis para que preposto e empregados mantenham sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiverem acesso;
- XII - Não permitir a retirada de qualquer material ou documento pertencente ao Município de São João da Lagoa do local de trabalho, sob pena de responsabilidade civil e criminal;

XIII - Realizar os serviços de instalação, configuração e customização dos equipamentos e softwares a serem utilizados na execução dos serviços, preparando o ambiente de produção em rede lógica independentemente da que existe no local;

XIV - Responsabilizar-se pela permanente manutenção dos equipamentos, zelando para que a produtividade não seja comprometida;

XV - Responsabilizar-se, em relação a seus empregados, por todas as despesas decorrentes do serviço objeto do certame, tais como salários, seguro de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeição e vales-transporte;

XVI - Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o serviço, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos, que não terão nenhum vínculo com o Município de São João da Lagoa.

## **9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO:**

9.1. A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto do contrato serão realizados pela Administração, através da sua Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, observados os art. 73 a 76 da Lei Federal 8.666/93.

9.2. A Administração, através de quem designar, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA.

## **10. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

10.1. No valor da proposta, deverão estar incluídos todos os custos eventualmente incidentes pelos quais respondam os licitantes.

## **11. CONFIDENCIALIDADE**

11.1. As informações passadas pela Contratante, que não serão objeto de divulgação, devem ser tratadas em caráter confidencial.

## **12. DA ENTREGA DO OBJETO LICITADO**

I - O objeto desta licitação deverá ser entregue de segunda a sexta-feira, dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa.

II - Os serviços e produtos serão considerados recebidos mediante aceitação tácita dos mesmos por parte da CONTRATANTE conforme previsão constante do edital de convocação.

III - Somente serão aceitos e recebidos os serviços e produtos que atendam às especificações constantes dos anexos e do edital convocatório.

IV - Verificada a desconformidade na entrega do objeto deste contrato, os serviços e produtos serão recusados, cabendo ao CONTRATANTE notificar a CONTRATADA para que efetue a imediata substituição dos mesmos, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato.

V - Caberá à CONTRATADA entregar os serviços e produtos além de providenciar as atividades pertinentes, nos termos e na forma estabelecida no edital convocatório.

VI - O recebimento provisório será feito pelo Fiscal do contrato no ato da entrega da nota fiscal. O Secretário de Administração e Finanças dará o recebimento definitivo dos serviços no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

## **13. DOS PROCEDIMENTOS DE SUPORTE**

I - A CONTRATADA se compromete a prestar suporte à distância à Contratante, bem como lhe prestar suporte in loco das seguintes maneiras, prazos e etapas:

a) Formas de Atendimento:

- On-line: Via Internet (e-mails e webchats)
- On-line: Via Telefone (help desk)
- Conexões Remotas

- Presencial: Disponibilidade de 01 (um) técnico nas dependências da Contratante no mínimo uma visita semanal, e de outros que forem necessários, conforme necessidade surgida após restarem esgotados os demais meios de suporte à distância para resolução de questões técnicas;
- II - Os prazos para atendimento on-line e conexões remotas deverão ser imediatos, no caso presencial em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após solicitação;
- III - As horas úteis consideradas para efeitos desta cláusula serão aquelas compreendidas no período de segundas às sextas-feiras, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min H., com exceção de feriados e recessos locais;
- IV - Todas as requisições e consultas, com exceção das que forem feitas por telefone, deverão ser formalizadas, inclusive quanto à solicitação de visita técnica.

#### **14. CONDIÇÕES GERAIS:**

- 14.1. O Município e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, sempre que comprovada sua necessidade.
- 14.2. Município reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais técnicas pertinentes ao objeto, podendo reincidir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93 sem prejuízo das sanções previstas.
- 14.3. O Município reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso, implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 14.4. Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.



**ANEXO II  
(MODELO)**

**CREDENCIAMENTO**

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº ....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) d(os) outorgante(s)) Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº..... e CPF nº ....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante procurador(a) o(a) Sr(a) ....., portador(a) da cédula de Identidade RG nº ..... e CPF nº ....., a quem confere(írmos) amplos poderes para representar a (razão Social da Empresa) perante à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA/MG, **no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_/\_\_\_**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fase do **PREGÃO**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela PREGOEIRA, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e data.

---

Assinatura do Representante Legal  
(firma reconhecida como pessoa jurídica)

**Observações:** - se o **reconhecimento de firma** for em nome **da pessoa física**, o instrumento deve estar **acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social)**, que comprove a legitimidade do outorgante;  
- se o **reconhecimento de firma** for em nome **da pessoa jurídica (empresa licitante)**, fica **dispensada a apresentação do ato constitutivo**, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário.  
- o representante deverá, obrigatoriamente, apresentar o **reconhecimento de firma** em nome **de pessoa física ou jurídica (empresa licitante) ATUALIZADO**, pois, caso o **outorgante não faça mais parte da sociedade**, a empresa será **inabilitada** na fase de “Habilitação”.  
- caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) ou o documento de credenciamento (Anexo II), a **falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão**, sendo a empresa **inabilitada** na fase de “Habilitação”.

**ANEXO III  
(MODELO)**

**DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISO  
VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002)**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, **DECLARA**, que **cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2021**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal.

**OBS.:**

**- ESTE DOCUMENTO, TAMBÉM, DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES.**

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME, EPP OU EQUIPARADA

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei e que cumpre os requisitos legais para qualificação como:

**Microempresa, ME** ou  **Empresa de Pequeno Porte, EPP**, definida no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

**Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP**, tendo auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

*(Assinalar a condição da empresa)*

Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**ANEXO V**  
**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V, DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CF.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que **não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis).**

**\*Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

**OBS.:**

- **ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO.**
- **OBSERVAÇÃO: EM CASO AFIRMATIVO, ASSINALAR A RESSALVA ACIMA.**

**ANEXO VI**  
**(MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ARTIGO 30, III DA LEI Nº 8.666/93**  
*(em papel timbrado da licitante)*

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no art. 30, III da Lei nº 8.666/93, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2021** da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA/MG que:

- os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomamos conhecimento de todas as informações, condições locais e grau de dificuldade dos serviços a serem executados;
- não nos encontramos declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- inexistente fato superveniente impeditivo de habilitação.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).

**OBS:**

- **ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA;**
- **ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO.**



## ANEXO VII

### MODELO DE PROPOSTA

.....timbre ou identificação do licitante.....

CNPJ:

ENDEREÇO:

E-mail:

Telefone / fac símile:

Representante: Nome:

Identificação

Referente: **Pregão Presencial n.º** \_\_\_\_

A presente proposta tem como objeto o fornecimento do(s) item(s) abaixo discriminado(s), de acordo com as especificações constantes do edital licitatório referente ao pregão em epígrafe.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SESSÃO DE USO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO/TRATAMENTO DE IMAGENS, TRATAMENTO OCR, COM SUPORTE TECNICO NA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER.**

ITEM	QTDE	UND	ESPECIFICAÇÃO	VLR UND	VLR TOTAL
				R\$	R\$

1. Declaramos que a validade da proposta é de 60 (sessenta) dias;
2. Declaramos, igualmente, que em nosso preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital; enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Município.
3. Declaramos ainda, que:
  - a) Temos pleno conhecimento dos serviços a serem executados; de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos, notadamente quanto às exigências previstas no Termo de Referência - Anexo I do Edital
  - b) Recebemos da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa/MG todas as informações necessárias a elaboração da nossa proposta;
  - c) Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).

## ANEXO VIII

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 060/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021

#### MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_ /2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM NA FORMA E CONDIÇÕES SEGUINTE, DE UM LADO COMO CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA LAGOA E DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A .....

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA LAGOA/MG** entidade de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.494/0001-28, com sede na Av. Coração de Jesus, nº 1005, Centro, nesta cidade de São João da Lagoa, aqui representado pela Sr. Prefeito Municipal, **CARLOS ALBERTO MOTA DIAS**, doravante denominado **CONTRATANTE** e, a ....., situada na Av/Rua....., n.º ....., bairro ....., cidade ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) ....., portador da CI sob n.º ....., inscrito no CPF sob n.º ....., com fulcro na Lei nº. 8.666/93 de 21 de junho de 1993, suas alterações, assim como pelas condições do Edital do Pregão n.º \_\_\_\_/2021, pelos termos da proposta da Contratada, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SESSÃO DE USO SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO/TRATAMENTO DE IMAGENS, TRATAMENTO OCR, COM SUPORTE TECNICO NA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SCANNER**, conforme segue:

ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VLR UND ESTIMADO	VLR TOTAL ESTIMADO
01	1,00	serviço	LICENCIAMENTO PARA INSTALAÇÃO, TREINAMENTO E CONFIGURAÇÃO: Compreendendo os seguintes serviços: Licenciamento de uso de Software, treinamento para uso e manuseio dos equipamentos configuração de índices de pesquisas do banco de dados com detecção inteligente via QR Code ou código de Barras ;	2.533,33	2.533,33
02	12,00	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED; SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO COM TRATAMENTO OCR – GED Compreendendo as seguintes especificações: a) Sistema totalmente via web com usuários ilimitados; b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento; c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados; e) Visualização do PDF integrado no GED; f) Download de Arquivo; g) Envio de Arquivo por E-mail; h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICP-Brasil); i) Edição e Exclusão de Documentos; j) Sistema com contagem automática de páginas integrado; k) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails; l) Possuir API para integração com o site do município, com os seguintes módulos:	4.266,67	51.200,04

			1 - Licitações; 2 - Contratos; 3 - Legislações; m) Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 08:00 às 17:00;		
03	12,00	Mês	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PROFISSIONAL: com volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas, conforme quantidade demandada para atender o respectivo município;	340,00	4.080,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 57.813,37</b>	

## 1. DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE:

1.1. Os equipamentos e software necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, objeto desta licitação, serão de responsabilidade da DETENTORA, que deverá fornecer no mínimo:

**1.1.1. Os equipamentos de captura de imagens (scanner) deverão possuir no mínimo, as seguintes características técnicas:**

- 1.1.2. Formato de papel suportado: A3, A4, A5, A6, ofício e carta;
- 1.1.3. Tecnologia de captura: CCD (Charged-Couple Device) ou CMOS (Contact Image Sensor);
- 1.1.4. Preto & Branco: 1 bit
- 1.1.5. Resolução ótica: 600 dpi;
- 1.1.6. Tons de cinza: 256 níveis (8 bits);
- 1.1.7. Profundidade de bits (saída de cor): 24 bits;
- 1.1.8. Alimentação de documentos: Manual e automática (ADF);
- 1.1.9. Alimentador automático: Capacidade mínima de 100 folhas;
- 1.1.10. Detecção automática do tamanho do papel, permitindo agrupar documentos de diferentes tamanhos na bandeja de entrada;
- 1.1.11. Modo de escaneamento: simplex (frente) e duplex (frente e verso);
- 1.1.12. Velocidade mínima de 100 ppm (em modo paisagem, simplex,
- 1.1.13. Velocidade de mínima 200 ipm (em modo paisagem, duplex, Escaneamento frente e verso em uma única passagem;
- 1.1.14. Gramatura do papel: 60 a 120 g/m<sup>2</sup>;
- 1.1.15. Volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas;
- 1.1.16. Deve possuir dispositivo de detecção ultrassônico de dupla alimentação;
- 1.1.17. Deve possuir capacidade de ajuste automático de brilho e contraste;
- 1.1.18. Deve possuir capacidade de alinhamento automático das imagens dos documentos digitalizados.

**1.2. Software de digitalização com as seguintes características mínimas:**

1.2.1. Possuir capacidade de digitalização interativa, entendida como o processo de captura de imagens em que o mesmo usuário efetua a digitalização, controle de qualidade, indexação e armazenamento da imagem, na mesma estação de trabalho.

1.2.1.1. Sem limites de imagens.

1.2.2. Interface gráfica com o usuário para todos seus componentes (captura, visualização, controle de qualidade, edição de imagem, indexação e exportação) em idioma português (Brasil)

1.2.3. Permitir organizar os documentos em Pastas e subpastas.

1.2.4. Capacidade de suportar imagens coloridas, em branco e preto, e em tons de cinza.

1.2.5. Exportação das imagens em PDF-A;

1.2.5.1 Exportação dos índices em padrão XML com as respectivas informações (Exemplo):

<field level = "document" name = "Nome" value = "OP"/>

<field level = "document" name = "Título" value = "OP"/>

<field level = "document" name = "Empresa" value = "PREFEITURA EXEMPLO"/>

<field level = "document" name = "Data de Pagto" value = "23/12/2018"/>

<field level = "document" name = "Ficha" value = "320"/>

<field level = "document" name = "Fonte" value = "102"/>

1.2.6. Possuir a funcionalidade de redigitalização inteligente, eliminando a necessidade de recolocar o documento no scanner para digitalizar novamente;

- 1.2.7. Controle de Qualidade durante e após a digitalização, inclusive com os recursos de perfil.
- 1.2.8. Capacidade de visualizar, durante a captura, todos os documentos digitalizados com 16 imagens simultâneas em tela.
- 1.2.9 Capacidade de ampliação e redução de visualização (zoom-in e zoom-out) em todos os documentos digitalizados.
- 1.2.10. Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela;
- 1.2.11. Ajuste dos níveis de contraste e brilho das imagens, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner.
- 1.2.12. Eliminação automática das bordas das imagens, permitindo a alimentação de documentos de tamanhos variados.
- 1.2.13. Criação de até 20 campos de indexação.
- 1.2.14. Capacidade de ajuste do nível de compactação dos arquivos de imagens coloridas.
- 1.2.15. Possibilidade de indexação automática por OCR/ICR sazonal e ou código de barras, além de digitação manual de índices.
- 1.2.16. Permitir a busca dos dados da indexação em qualquer pagina do documento, a partir de um documento padrão;
- 1.2.17. Utilização de mecanismo de OCR na indexação com reconhecimento do idioma português brasileiro.
- 1.2.18. Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado, inclusive Code 25, Code 39, EAN e UPC.
- 1.2.19. Capacidade de realização automática e manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de digitalização:
- q) Binarização por qualidade do texto,
  - r) Binarização por qualidade da imagem,
  - s) Binarização rápida,
  - t) Recorte de imagem (corte de borda, corte de margem, corte da imagem em colunas e linhas),
  - u) Eliminação de linhas laterais,
  - v) Rotação de 90°, 180° e 270°,
  - w) Alinhamento automático,
  - x) Retirada de sujeira,
  - y) Contraste automático,
  - z) Reforço de contorno,
  - aa) Eliminação de páginas em branco,
  - bb) Ordenação de operações,
  - cc) Controle de alimentação,
  - dd) União de páginas digitalizadas num só arquivo.
  - ee) Acionamento automático de mesa via “Temporizador”.
  - ff) Capacidade de realização manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de controle de qualidade:
- p-13. Detecção e tratamento de borda automático e manual;
- p-14. Ajuste manual e automático de brilho e contraste de imagens via software, de forma a compensar diferentes tipos de documentos sem necessidade de interromper o processo de digitalização para reconfigurar manualmente o equipamento;
- p-15. Inversão;
- p-16. Rotação;
- p-17. Zoom;
- p-18. Remoção de ruídos, bem como as operações listadas no processo de digitalização;
- p-19. Possibilidade de definição de modos de operação do scanner (resolução, índices, parâmetros de melhoria da imagem, rotação, luminosidade, contraste, etc.) e definição de quais modos poderá ser utilizado (templates);
- p-20. Possibilidade de chamada de aplicativo externo para edição das imagens digitalizadas que permita realçar, retocar e alterar as imagens, melhorando sua visibilidade;

- p-21. Impressão do documento em tamanho original;
- p-22. Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
- p-23. Possibilidade de eliminar automaticamente páginas em branco durante o pós-processamento;
- p-24. Capacidade de definir zonas de imagem para visualização, conforme se percorre os campos de indexação, e capacidade de armazenar as imagens em formato compatível com gravação em mídia óptica;

### **1.3. Software de GED (Gerenciamento eletrônico de Documentos) com as seguintes características mínimas:**

- 1.3.1. Ser desenvolvida totalmente para ambiente web, com licença mensal para usuários ilimitados;
- 1.3.2. Possibilitar o envio de um documento por e-mail através do sistema.
- 1.3.3. Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.
- 1.3.4. Permitir a busca de documentos de acordo com os índices predefinidos pelas administrações municipais;
- 1.3.5. Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.
- 1.3.6. Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos em lote com certificados homologados pela ICP Brasil, garantindo a autenticidade e integridade do conteúdo.
- 1.3.7. Permitir a visualização de arquivos assinados digitalmente dentro do sistema.
- 1.3.8. Deve possuir ferramenta monitoramento de quantidade de documentos inseridos e total de páginas;
- 1.3.9. Possuir aplicativo multiplataforma (IOS e Android), com as mesmas funcionalidades da versão WEB;

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE FORNECIMENTO E SUA EXECUÇÃO**

- 2.1. O objeto desta licitação deverá ser entregue de segunda a sexta-feira, dentro do horário de expediente da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa. A execução dos serviços dar-se-á nas dependências da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa, CONTRATANTE, situada na Av. Coração de Jesus, nº 1005 – Centro – CEP 39.355-000 – São João da Lagoa /MG
- 2.2. Os serviços e produtos serão considerados recebidos mediante aceitação tácita dos mesmos por parte da CONTRATANTE conforme previsão constante do edital de convocação.
- 2.3. Somente serão aceitos e recebidos os serviços e produtos que atendam às especificações constantes dos anexos e do edital convocatório.
- 2.4. Verificada a desconformidade na entrega do objeto deste contrato, os serviços e produtos serão recusados, cabendo ao CONTRATANTE notificar a CONTRATADA para que efetue a imediata substituição dos mesmos, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato.
- 2.5. Caberá à CONTRATADA entregar os serviços e produtos além de providenciar as atividades pertinentes, nos termos e na forma estabelecida no edital convocatório.
- 2.6. O recebimento provisório será feito pelo Fiscal do contrato no ato da entrega da nota fiscal. O Secretário de Administração e Finanças dará o recebimento definitivo dos serviços no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.
- 2.7. A CONTRATADA se compromete a prestar suporte à distância à Contratante, bem como lhe prestar suporte in loco das seguintes maneiras, prazos e etapas:
  - a) Formas de Atendimento:
    - On-line: Via Internet (e-mails e webchats)
    - On-line: Via Telefone (help desk)
    - Conexões Remotas
    - Presencial: Disponibilidade de 01 (um) técnico nas dependências da Contratante no mínimo uma visita semanal, e de outros que forem necessários, conforme necessidade surgida após restarem esgotados os demais meios de suporte à distância para resolução de questões técnicas;
- 2.8. Os prazos para atendimento on-line e conexões remotas deverão ser imediatos, no caso presencial em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após solicitação;
- 2.9. As horas úteis consideradas para efeitos desta cláusula serão aquelas compreendidas no período de segundas às sextas-feiras, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 18h00min H., com exceção de feriados e recessos locais;



2.10. Todas as requisições e consultas, com exceção das que forem feitas por telefone, deverão ser formalizadas, inclusive quanto à solicitação de visita técnica.

2.11. O Contratante reserva-se o direito de não aceitar a prestação dos serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e seus anexos, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, VALOR DO CONTRATO, REAJUSTE E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. O valor total para o objeto presente é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). O Contratante pagará ao Contratado o valor unitário conforme especificado na cláusula primeira deste instrumento contratual.

3.2. O pagamento será efetuado, conforme quantitativo entregue, e efetivado em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal na Prefeitura Municipal de São João da Lagoa /MG, situada à Av. Coração de Jesus, nº 1005 – Centro, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo.

3.3. No valor acima estão incluídos todos os descontos ou despesas tais como: frete, impostos, seguros e outros referentes ao fornecimento do objeto contratado.

3.4. A Nota Fiscal/Fatura, deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;

3.5. Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

3.6. Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o item 8.1 do edital, fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

3.7. Havendo qualquer fato devidamente comprovado e alheio à vontade das partes, que altere o equilíbrio econômico financeiro inicial do Contrato, o mesmo poderá ser revisto e restabelecido em igual proporção, mediante requerimento da parte interessada, mantida a mesma margem de lucro inicial da proposta.

### **CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1 - O prazo do contrato será até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, contados da assinatura deste instrumento, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da Administração, obedecido o disposto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA - REGIME LEGAL DA CONTRATAÇÃO E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES**

5.1 - O presente contrato rege-se, basicamente, pelas normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, complementadas suas cláusulas pelas normas contratuais constantes da Licitação modalidade....., homologada em.....

### **CLÁUSULA SEXTA - DEPARTAMENTO COMPETENTE PARA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

6.1 - É competente para pleno e total recebimento do objeto deste contrato, bem como a fiscalização do seu cumprimento, a Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 – As despesas correrão por conta das seguintes dotações:

\_\_\_\_\_

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8. - **CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

I - Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo;

- II - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas para a contratação, devendo comunicar imediatamente ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- III - Preservar as instalações físicas, o mobiliário e os equipamentos da Prefeitura Municipal de São João da Lagoa a que tiver acesso quando da execução dos serviços;
- IV - Indicar preposto apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados (inclusive quanto às Notas Fiscais emitidas), informando, na data da assinatura do contrato, seus dados pessoais (nome, RG, CPF, endereço e telefone) e qualificação profissional – na forma do art. 68 da Lei 8.666/1993, e determinando que se apresente na unidade fiscalizadora em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;
- V - Manter, em seu quadro funcional, para a execução dos serviços objeto do Contrato, apenas trabalhadores com ensino médio completo e idade superior a 18 (dezoito) anos, devendo dar cumprimento aos arts. 7º, XXXIII, da CR/88 e 27, V, da Lei n. 8.666/93 (Anexo II);
- VI - Cumprir e determinar que preposto e empregados cumpram as normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- VII - Afastar, de imediato, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, qualquer profissional da equipe da CONTRATADA, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja considerado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição, ao bom andamento dos serviços e ao interesse público;
- VIII - Manter seus empregados devidamente uniformizados e portando crachá de identificação da empresa CONTRATADA, enquanto permanecerem nas dependências da Prefeitura Municipal;
- IX - Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, por escrito, a constatação de condições inadequadas para a prestação dos serviços, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato, indicando suas possíveis causas e soluções;
- X- Conservar documentos e autos processuais, devendo relatar de imediato ao CONTRATANTE a ocorrência de dano;
- XI - Assinar o Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a resguardar a confidencialidade do acervo digitalizado e a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações obtidas em razão da prestação de serviços, adotando as medidas cabíveis para que preposto e empregados mantenham sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiverem acesso;
- XII - Não permitir a retirada de qualquer material ou documento pertencente ao Município de São João da Lagoa do local de trabalho, sob pena de responsabilidade civil e criminal;
- XIII - Realizar os serviços de instalação, configuração e customização dos equipamentos e softwares a serem utilizados na execução dos serviços, preparando o ambiente de produção em rede lógica independentemente da que existe no local;
- XIV - Responsabilizar-se pela permanente manutenção dos equipamentos, zelando para que a produtividade não seja comprometida;
- XV - Responsabilizar-se, em relação a seus empregados, por todas as despesas decorrentes do serviço objeto do certame, tais como salários, seguro de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vales-refeição e vales-transporte;
- XVI - Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o serviço, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos, que não terão nenhum vínculo com o Município de São João da Lagoa.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – É vedado à **CONTRATADA**, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

#### 8.1 - CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I - Assegurar o acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências da Prefeitura Municipal, desde que se apresentem devidamente uniformizados e identificados com crachá, respeitadas as normas internas do CONTRATANTE relativas a horário de funcionamento, segurança, disciplina, etc.;
- II - Fornecer mobiliário indispensável para a execução dos serviços, energia e instalações elétricas;
- III - Promover os pagamentos no prazo estipulado e nas condições estabelecidas;
- IV - Exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços, rejeitando os que estiverem em desacordo com as especificações previstas neste Termo e exigindo que a empresa adote todas as providências necessárias para sanar as irregularidades;
- V - Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- VI - Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na prestação de serviços de digitalização;
- VII- Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

### **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

9.1 - Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

9.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

- I- advertência;
  - II- multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato,
  - III- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos e,
  - IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 9.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

9.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1 – O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da contratada, assegurará ao contratante o direito de dá-lo por rescindido, sem prejuízo do disposto na Cláusula Nona, por ato unilateral e escrito e sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização.

10.2 – Dar-se-á, também, a rescisão por acordo entre as partes;

10.3 – Poderá, ainda, ser rescindido o contrato em razão dos seguintes motivos:

- a) não cumprimento ou cumprimento irregular, pela contratada, de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) atraso no início ou interrupção do fornecimento dos materiais objeto deste termo, regularmente solicitados;
- c) cometimento reiterado de faltas durante a execução do contrato, conforme da Administração;
- d) Em qualquer das hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

10.4 - A rescisão de que trata esta cláusula acarretará a retenção dos créditos decorrentes da execução deste contrato, porventura existentes, até o limite dos prejuízos causados ao contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas.

10.5 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS**

11.1 - Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que delas não se faça menção expressa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES**

12.1 - Qualquer modificação de forma qualitativa ou quantitativa, redução ou acréscimo do objeto ora contratado, bem como prorrogação de prazo poderá ser determinada pela contratante, lavrando-se o respectivo termo, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO DESTA AJUSTE AO ATO CONVOCATÓRIO E À PROPOSTA COMERCIAL APRESENTADA PELA CONTRATADA**

13.1 – Este contrato vincula-se, em todos os seus termos, ao ato convocatório referente ao Pregão nº. - \_\_\_\_/2021, bem como à proposta comercial da Contratada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

14.1 - O presente Instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3555, de 08 de agosto de 2000, pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1 - As partes contratantes elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda da presente contratação, o foro da Comarca de Coração de Jesus/MG, renunciando-se, aqui, todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02(duas) vias de único teor e validade, e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram, para um só efeito legal, devidamente conferido pela Assessoria Jurídica do município de São João da Lagoa, para todos os fins de direito e obrigações resultantes da legislação vigente.

São João da Lagoa (MG), ..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de São João da Lagoa  
Carlos Alberto Mota Dias

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO (A)

Empresa.....  
Rep. Legal: .....

TESTEMUNHAS: 1 \_\_\_\_\_

RG.

2 \_\_\_\_\_

RG.

**ANEXO X**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2021 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 060/2021**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL POR E-MAIL / SITE**

Razão Social  
CNPJ nº  
Endereço:  
e-mail:  
Cidade: Estado:  
Telefone: Fax:  
Pessoa para contato:

Recebemos, através do e-mail [licita.pmsjl@yahoo.com.br](mailto:licita.pmsjl@yahoo.com.br) e / ou site [www.saojoadalagoa.mg.gov.br](http://www.saojoadalagoa.mg.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de São João da Lagoa e essa empresa, solicitamos de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitação por meio do Fone/Fax (38) 3228-81-33 e-mail: [licita.pmsjl@yahoo.com.br](mailto:licita.pmsjl@yahoo.com.br), pelo sitio [www.saojoadalagoa.mg.gov.br](http://www.saojoadalagoa.mg.gov.br).

A não remessa do presente recibo ao Departamento de Licitação implicará o não envio à Vossa Senhoria, de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como quaisquer informações adicionais.