

EDITAL CONVOCATÓRIO
TOMADA DE PREÇOS N. 2021.11.05.1

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de **UMARI**, designada através de Portaria n. 018/2021, de 04 de janeiro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que receberá **até às 9h00min do dia 24 de novembro de 2021**, em sua sede na Rua 03 de Agosto, 200, Centro, Umari/CE, os envelopes contendo DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - Envelope 01 e PROPOSTA DE PREÇOS - Envelope 02, relativo à Tomada de Preços n. 2021.11.05.1, do tipo MENOR PREÇO, para a escolha de empresa para execução dos serviços objeto desta licitação, sob o regime de execução indireta, observadas as normas e condições da Tomada de Preços, e as disposições contidas na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, dando em seguida início à abertura dos envelopes.

Neste edital serão encontrados nomes, palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados abaixo:

1. **CONTRATANTE** - Prefeitura Municipal de Umari/CE, através da Secretaria Municipal de Administração.
2. **PROPONENTE/INTERESSADO/LICITANTE** – Aqueles que participam desta Licitação.
3. **CONTRATADA** - A vencedora desta licitação.
4. **CPL** - Comissão Permanente de Licitação.

Integram o presente Edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Referência
- ANEXO II - Formulário de Proposta Padronizada
- ANEXO III - Minuta do Contrato

1 - DO OBJETO

1.1 - Esta licitação tem por objeto a contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria para o tratamento e gestão da massa arquivista com fornecimento de solução tecnológica SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) Icloud (nuvem), 100% web, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Umari/CE, conforme especificações apresentadas no Anexo I deste Edital Convocatório.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Somente poderão participar desta licitação, as empresas inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Umari/CE, ou que atendam todas as condições de cadastramento da Prefeitura, de acordo com o art. 22, § 2º, da Lei Federal n. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

2.2 - Poderão participar desta licitação firma individual ou sociedade comercial regularmente estabelecida neste país, que satisfaçam todas as condições deste Edital de Tomada de Preços, especificações e normas, de acordo com os anexos, parte integrantes do presente.

2.3 - Não será admitida a participação dos interessados sob forma de consórcio.

2.4 - Não poderá participar desta licitação empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração direta, por autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista e por demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

2.5 - A licitante que pretender se fazer representar nesta licitação, deverá entregar à Comissão, juntamente com os envelopes fechados original ou cópia autenticada de PROCURAÇÃO PARTICULAR com firma reconhecida em cartório, caso contrário, deverá ser apresentado documento que identifique a assinatura do outorgante, OU PÚBLICA, outorgando amplos e específicos poderes para o mandatário representar a licitante. Quando o representante for titular da empresa deverá entregar original ou cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração do documento que comprove tal condição.

2.6 - Este Edital e seus Anexos serão fornecidos na sede da Comissão Permanente de Licitação, sito na Rua 03 de Agosto, 200, Centro, Umari/CE, no horário das 8h às 12h, mediante recolhimento da importância de R\$ 30,00 (trinta reais), que deverá ser paga junto ao Setor de Arrecadação do Município, através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM. Este valor refere-se ao custo de cópia reprográfica do Edital e seus Anexos ou ainda de forma gratuita através do sítio eletrônico: licitacoes.tce.ce.gov.br ou www.umari.ce.gov.br.

3 - DA PROVA DE CONCEITO (POC)

3.1 - A primeira licitante, provisoriamente classificada, deverá comprovar, através de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes neste Edital.

3.2 - A Prova de Conceito consistirá da apresentação do software/sistema objeto desta licitação.

3.3 - A POC permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do sistema/software e sua real compatibilidade com os requisitos do Termo de Referência.

3.4 - A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido.

3.5 - A primeira licitante, provisoriamente classificada terá o prazo máximo de 24 horas a partir da convocação para apresentar o sistema à Secretaria Municipal de Administração de Umari/CE.

3.6 - O software necessário para a realização da prova de conceito é de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

3.7 - Não será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no Termo de Referência do Edital.

3.8 - A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

3.9 - A prova de conceito avaliará os itens abaixo relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado, pela Secretaria Municipal de Administração, para os requisitos abaixo:

3.1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

3.1.1 - Serviços especializados de assessoria e consultoria para o tratamento e gestão da massa arquivista com fornecimento de solução tecnológica SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) Icloud (nuvem), 100% web, importadas através do Sistema de Informações Municipais para cada processo.

O Sistema SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) deve conter as seguintes funcionalidades básicas:

- Nome do Credor (Processos de Despesas);
- Número do Processo (Processo Licitatório);
- Número do Documento de Caixa;
- Data do Pagamento (Processo de Despesa);
- Unidade Gestora Responsável;
- Identificação de pagamento extra orçamentário (Processo de despesa);
- Valor do pagamento (Processo de Despesa);
- Modalidade do Processo (Processo Licitatório);
- Informações do Credor (Processo de Pagamento)
- Data de Abertura do Processo (Processo de Licitação)
- Unidade Gestoras Responsável;
- Número da Estante (Arquivo);
- Número aleatório de sequencial;
- Código de Classificação de Documentos;
- Classificação de Grau de Sigilo;
- Tipo de Arquivo;

- Tipo de aguarda;
- Classificação de Temporalidade.

3.1.2 - Organização do Acervo

- Gerenciar em um único software a documentação eletrônica e física de todas as secretarias acima citadas;
- Gerenciar documentos comprobatórios da despesa, licitatórios, processos de folha de pagamento e instrumentos legais de cada departamento deverá elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- Permitir padronizar a nomenclatura e gerar a numeração sequencial de forma automática;
- Garantir a segurança e integridade dos documentos de cada usuário a área, impedindo qualquer modificação por outros usuários ou áreas.
- Controle de acesso aos documentos por diversos níveis – ambiente multiusuários;
- Permitir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos;
- Consulta rápida aos documentos por diversos meios de busca, constante no cadastro do documento, bem como busca através Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).
- A plataforma digital deverá ser customizável, sempre a critério da contratante, a fim de atender as suas necessidades.

3.1.3 - Captura

- Possibilitar a funcionalidade de captura de imagens em formatos integradas ao sistema (PDF e JPEG);
- Permitir a upload e Download de arquivos de documentos em formato JPEG e PDF.

3.1.4 - Consulta Visualização/Editar/Excluir

- Possuir Aplicativo para IOS e/ou Android;
- Possuir Aplicativo Desktop
- Permitir visualização dos processos;
- Permitir visualização de documentos anexados/vinculados aos processos;
- Possibilitar a geração de relatórios e gráficos contendo informações detalhadas ou resumidas sobre os processos.
- A empresa deverá disponibilizar domínio próprio para o Município, para ser acessado a plataforma via rede mundial de computadores, em sítio oficial do contratante.

3.1.5 - Customização

- O software a ser disponibilizado pela contratante deverá ser customizável a critério e exigência, ou seja, deverá ter seu código fonte aberto para futuras alterações em favor do Município de Umari/CE.

4 - DA HABILITAÇÃO

As empresas interessadas habilitar-se-ão para a presente licitação, mediante a apresentação dos seguintes Documentos, os quais serão analisados quanto à sua autenticidade e ao seu prazo de validade:

4.1. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 4.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.1.2 - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 4.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

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

4.2. RELATIVA A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 4.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 4.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;
- 4.2.3 - Certidão Negativa de Tributos Federais;
- 4.2.4 - Certidão Negativa de Débito com a Dívida Ativa da União;
- 4.2.5 - Certidão Negativa de Débito com o Estado;
- 4.2.6 - Certidão Negativa de Débito com o Município;
- 4.2.7 - Certidão Negativa de Débitos com o INSS;
- 4.2.8 - Certificado de Regularidade de Situação - CRS do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- 4.2.9 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST.

4.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

- 4.3.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, não sendo aceito sua substituição por quaisquer outros documentos;
- 4.3.2 - Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 4.4.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo esta feita mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com firma(s) devidamente reconhecida(s) em cartório, caso contrário, deverá ser apresentado documento que identifique a assinatura do signatário.

4.5. DECLARAÇÃO:

- 4.5.1 - Declaração emitida pela licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

4.6 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração, estando perfeitamente legíveis sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas, dentro do prazo de validade para aqueles cuja validade possa expirar.

4.6.1 - Os Documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

4.6.2 - Ficam excluídos da validade de 90 (noventa) dias os atestados técnicos e comprovações de inscrições.

4.7 - Somente será aceito o documento acondicionado no envelope n. 01, não sendo admitido posteriormente o recebimento de qualquer outro documento, nem a autenticação de cópia de qualquer documento por Servidor da Administração, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo em documento entregue à Comissão.

4.8 - A documentação apresentada integrará os autos do processo e não será devolvida. A apresentação de quaisquer documentos através de cópias reprográficas sem a devida autenticação por cartório competente ou por Servidor da Administração, invalidará o documento, e, por consequência, inabilitará o licitante.

4.9 - Caso a licitante seja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar Declaração que comprove tal situação.

4.10 - Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope devidamente fechado, rubricado no fecho, contendo o seguinte título:

A
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Umari/CE
Tomada de Preços n. 2021.11.05.1
Razão Social da Empresa
Envelope n. 01 - Documentos de Habilitação

ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO:

4.11 - Na forma do que dispõe o art. 42, da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 155, de 27 de outubro de 2016, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

4.12 - Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), por ocasião de participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.13 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.14 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei Federal n. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.15 - Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem às exigências desta Licitação referentes à fase de habilitação, bem como que apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, serão inabilitadas de forma superveniente as ME ou EPP que não apresentarem a regularização da documentação de regularidade fiscal e trabalhista no prazo definido acima.

5 - DA PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá obedecer às especificações desta TOMADA DE PREÇOS, bem como as recomendações abaixo:

5.2 - Ser apresentada em papel timbrado da Prefeitura Municipal ou da empresa, redigida em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada pelo representante legal da licitante.

5.3 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos da data marcada para seu recebimento.

5.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista nesta TOMADA DE PREÇOS, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

5.5 - Declaração de que está de acordo com todas as exigências desta TOMADA DE PREÇOS.

5.6 - As propostas deverão também ser apresentadas em envelopes fechados, rubricados no fecho, contendo o seguinte título:

A
Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura Municipal de Umari/CE
Tomada de Preços n. 2021.11.05.1
Razão Social da Empresa
Envelope n. 02 - Proposta de Preços

5.7 - As propostas deverão constar, ainda:

5.7.1 - Descrição completa dos serviços a serem executados, iguais ao objeto desta licitação;

5.7.2 - Preço global por quanto a licitante se compromete a executar os serviços objeto desta Licitação, expresso em reais em algarismo.

5.8 - Independente de declaração expressa, fica subentendido que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à execução dos serviços, inclusive as relacionadas com:

5.8.1 - Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;

5.8.2 - Tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;

5.8.3 - Seguros em geral, da infortunística e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - Os envelopes 01 - Documentação e 02 - Proposta, todos fechados, serão recebidos pela Comissão no dia, hora e local definidos no preâmbulo deste Edital.

6.2 - Após o(a) Presidente da Comissão receber os envelopes 01 e 02, e declarar encerrado o prazo de recebimento dos envelopes, nenhum outro será recebido e nem serão aceitos documentos outros que não os existentes nos referidos envelopes.

6.3 Em seguida, serão abertos os envelopes contendo os documentos exigidos para fins de habilitação. A Comissão examinará os aspectos relacionados com a suficiência, a formalidade, a idoneidade e a validade dos documentos, além de conferir se as cópias porventura apresentadas estão devidamente autenticadas. Os documentos para a habilitação, poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por cartório competente, publicação em Órgãos da Imprensa Oficial ou por Servidor da Administração.

6.4 - Os documentos de habilitação serão rubricados pelos membros da Comissão, em seguida postos à disposição dos prepostos das licitantes para que os examinem e os rubriquem.

6.5 - A Comissão examinará possíveis apontamentos feitos por prepostos das licitantes, manifestando-se sobre o seu acatamento ou não.

6.6 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o Presidente da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com a habilitação e inabilitação das licitantes, fundamentando a sua decisão registrando os fatos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes declararem intenção de interpor recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado na presença da Comissão.

6.7 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através de publicação em Jornal de Grande Circulação no Estado ou na Imprensa Oficial, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega à Comissão das razões e contrarrazões de recursos a serem interpostos pelos recorrentes. A sessão será suspensa.

6.8 - Decorridos os prazos e proferida a decisão sobre os recursos interpostos, a Comissão marcará a data e horário em que dará prosseguimento ao procedimento licitatório, cuja comunicação às licitantes será feita com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada, através de publicação em Jornal de Grande Circulação no Estado ou na Imprensa Oficial.

- 6.9 - Inexistindo recurso, ou após, proferida a decisão sobre recurso interposto, a Comissão dará prosseguimento ao procedimento licitatório. Inicialmente, será devolvido ao preposto da licitante inabilitada mediante recibo, o envelope fechado que diz conter a Proposta e demais documentos.
- 6.10 - Na ausência de qualquer preposto de licitante, a Comissão manterá em seu poder o referido envelope, que deverá ser retirado pela licitante no prazo de 30 (trinta) dias contados da data referida no aviso que marca a data da sessão de prosseguimento do procedimento licitatório.
- 6.11 - Será feita, em seguida, a abertura do Envelope 02. A Comissão conferirá se foram entregues no referido envelope a Proposta.
- 6.12 - Em seguida, a Comissão iniciará o JULGAMENTO. Inicialmente, serão examinados os aspectos formais da Proposta. O não atendimento a pelo menos uma das exigências deste Edital será motivo de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.
- 6.13 - A Comissão fará, então, o ordenamento das propostas das demais licitantes não desclassificadas pela ordem crescente dos preços nelas apresentados, sendo aquela que apresentar o Menor Preço declarada vencedora.
- 6.14 - Caso seja encontrado erro ou erros a Comissão promoverá desclassificação da proposta e fará a mesma verificação com relação à proposta da licitante que apresentou o segundo Menor Preço e assim sucessivamente, observada a ordem crescente dos valores das propostas de preços, até que uma mesma empresa tenha sua Proposta de Preços em conformidade com todos os requisitos do Edital.
- 6.15 - Caso duas ou mais licitantes que não tenham sido desclassificadas apresentem suas propostas com preços iguais, a Comissão fará sorteio para classificá-las, e adotará os procedimentos previstos neste capítulo.
- 6.16 - A Comissão, após os procedimentos previstos nos itens anteriores deste capítulo, suspenderá a sessão a fim de que seja lavrada Ata a ser assinada pelos membros da Comissão e pelos prepostos dos licitantes que participam da licitação.
- 6.17 - Se presentes os prepostos das licitantes à sessão, o Presidente da Comissão fará diretamente a intimação dos atos relacionados com o julgamento das propostas, fundamentando a sua decisão e registrando os atos em ata. Caberá aos prepostos das licitantes se manifestarem sobre a intenção de interpor ou não recurso, a fim de que conste em ata e seja aberto o prazo recursal. Os autos do processo estarão com vista franqueada ao interessado ou interessados na presença da Comissão.
- 6.18 - Caso não estejam presentes à sessão os prepostos das licitantes, a intimação dos atos referidos no item anterior será feita através de publicação em Jornal de Grande Circulação no Estado ou na Imprensa Oficial, iniciando-se no dia útil seguinte à publicação o prazo de 05 (cinco) dias úteis previsto em lei para a entrega a Comissão das razões de recursos a serem interpostos pelo recorrente. A sessão será suspensa.
- 6.19 - As dúvidas que surgirem durante as reuniões serão esclarecidas pelo Presidente da Comissão, na presença dos prepostos das licitantes.
- 6.20 - À Comissão é assegurado o direito de suspender qualquer sessão e marcar seu reinício para outra ocasião, fazendo constar esta decisão da Ata dos trabalhos. No caso, os envelopes ainda não abertos deverão ser rubricados pelos membros e por, no mínimo, 2 (dois) prepostos de licitantes.
- 6.21 - A Comissão poderá, para analisar os Documentos de Habilitação e as Propostas, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.
- 6.22 - Todos os documentos ficam sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação.
- 6.23 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes 01 e 02 e suas aberturas, esta licitação se realizará no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local, podendo, no entanto, a Comissão definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.
- 6.24 - A Comissão não considerará qualquer oferta de vantagens não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.
- 6.25 - Ocorrendo discrepância entre qualquer preço numérico ou por extenso, prevalecerá este último.

6.26 - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, ~~em, não~~ havendo intenção de interposição de recurso por parte de licitante, a Comissão poderá fixar às licitantes, prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

6.27 - Abertos os envelopes contendo as Propostas, após, concluída a fase de habilitação, não cabe desclassificar a proposta por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento.

6.28 - A Comissão verificará a existência de microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), para o cumprimento do constante na Lei Complementar n. 123/2006, procedendo na forma dos subitens abaixo.

6.29 - Caso a proposta classificada em 1º lugar não seja ME ou EPP, a Comissão procederá de acordo com o seguinte:

6.29.1 - Fica assegurado, como critério de desempate (Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006), preferência de contratação para as ME e EPP.

5.29.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta melhor classificada, depois de ordenadas as propostas de preços em ordem crescente dos preços ofertados.

6.29.3 - Para efeito do disposto no subitem 5.29.1, ocorrendo empate, a Comissão procederá da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será classificada em primeiro lugar e consequentemente declarada vencedora do certame;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 5.29.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.29.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.29.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar nova proposta de preços, que deverá ser registrada em ata.

6.29.5 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.29.6 - Ocorrendo a situação prevista no subitem 5.29.3, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preços após solicitação da Comissão. Todos os atos deverão constar da ata dos trabalhos.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

7.1 - A Comissão emitirá relatório contendo o resultado do JULGAMENTO deste Edital, com classificação das licitantes, que estará assinado pelos membros que dela participaram.

7.2 - A Homologação desta licitação e a Adjudicação do seu objeto em favor da licitante cuja proposta de preços seja classificada em primeiro lugar são da competência do(s) Ordenador(es) competente(s).

7.3 - O Ordenador competente se reserva o direito de não homologar e revogar a presente licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, mediante parecer escrito e fundamentado sem que caiba a qualquer das licitantes o direito de qualquer reclamação ou indenização.

8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 - O Município de Umari e a licitante vencedora desta licitação assinarão contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação para este fim expedida pela Prefeitura Municipal, sob pena de decair do direito à contratação.

8.2 - A recusa injusta da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo órgão contratante caracteriza o descumprimento total da

obrigação assumida, sujeitando-a a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço constante de sua proposta de preços.

8.3 - A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Prefeitura Municipal de Umari especialmente designado.

8.3.1 - O representante da Prefeitura Municipal de Umari anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.3.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.4 - O prazo para o início da prestação dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviços.

8.5 - O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, convindo as partes contratantes, nos termos do art. 57, da Lei Federal n. 8.666/93.

8.6 - A prorrogação de prazo, prevista no art. 57, inciso II, da Lei Federal n. 8.666/93, deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Ordenador da Despesa.

8.7 - Ocorrerá a rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à Contratada direito a indenização de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

8.7.1 - Não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;

8.7.2 - Cometimento reiterado de erros na prestação dos serviços;

8.7.3 - Decretação de concordata, falência ou dissolução da firma, ou ainda insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;

8.7.4 - Alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

8.7.5 - Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Prefeitura Municipal;

8.7.6 - O atraso superior a 30 (trinta) dias dos pagamentos devidos pela Prefeitura, decorrentes dos serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

8.8 - A rescisão amigável do contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pelo Prefeito Municipal de Umari.

8.9 - É facultada à Prefeitura Municipal de Umari, quando o convocado não assinar termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com este Edital, ou revogar esta licitação.

8.10 - A Prefeitura Municipal de Umari poderá, a seu critério, determinar a execução antecipada de serviços, obrigando-se a Contratada a realizá-los.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 - Obrigam-se a CONTRATANTE e CONTRATADA a cumprir fielmente os regramentos discriminados pelo Edital e respectivo Contrato originários desta Tomada de Preços, e as normas estabelecidas na Lei Federal n. 8.666/93.

CONTRATANTE

9.2 - As obrigações da CONTRATANTE são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante deste Edital, independente de sua transcrição.

CONTRATADA

9.3 As obrigações do(a) CONTRATADO(A) são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante deste Edital, independente de sua transcrição.

10 - DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES AO CONTRATO

10.1 - À Contratante caberá o direito de promover acréscimos ou supressões nos serviços, que se fizerem necessários, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, mantendo-se as demais condições do contrato nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal n. 8.666/93.

10.2 - Caso haja acréscimo ou diminuição no volume dos serviços este será objeto de Termo Aditivo ao contrato, após o que, será efetuado o pagamento.

11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1 - Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento ou de cada parcela mensal da prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, mediante apresentação dos documentos hábeis de cobrança junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Umari.

11.2 - Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária.

11.3 - A Prefeitura Municipal se reserva no direito de cancelar a presente TOMADA DE PREÇOS, no todo ou em parte, de acordo com as condições estabelecidas na legislação pertinente, assim como reduzir ou aumentar respeitados os limites de 25% sem que caiba ao Contratado o direito de reclamação ou indenização.

11.4 - Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei Federal n. 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

12 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 - As despesas decorrentes da respectiva contratação correrão à conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, com as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
03	01	04.122.0037.2.004.0000	3.3.90.39.00

13 - DOS RECURSOS

13.1 - Das decisões proferidas pela Administração decorrentes da presente licitação, caberá recurso de acordo com o art. 109, da Lei Federal n. 8.666/93.

13.2 - Os recursos serão dirigidos à Prefeitura Municipal de Umari, por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, devidamente arrazoado, e submetido pelo representante legal da empresa, observando-se os prazos de que trata o art. 109, da Lei Federal n. 8.666/93.

13.3 - Os recursos serão protocolados na Prefeitura e encaminhados à Comissão.

13.4 - Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal.

14 - DO INADIMPLEMENTO, DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

14.1 - O Inadimplemento das obrigações previstas neste Edital e no respectivo Contrato, ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no art. 78, da Lei Federal n. 8.666/93, e suas demais alterações, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com aviso de recebimento, a fim de que seja providenciada a regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.2 - A não regularização poderá ensejar, a critério da parte prejudicada, a rescisão do Contrato, sem prejuízo de outras sanções, bem como no caso de não pagamento, a suspensão da prestação dos serviços pela CONTRATADA até a sua normalização.

14.3 - A CONTRATADA, pela sua inadimplência no cumprimento do contrato, enquanto durar o vínculo contratual, estará sujeita às seguintes sanções:

14.3.1 - Advertência;

14.3.2 - Suspensão temporária do direito de participar de licitação;

14.3.3 - Impedimento de contratar com a Administração;

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

14.4 - A CONTRATADA pagará à CONTRATANTE a título de multa pelo não cumprimento do estabelecido neste Edital e no respectivo Contrato, ocorrendo as seguintes situações:

14.4.1 - Atraso injustificado na execução dos serviços, causando, conseqüentemente atraso nos prazos, multa correspondente a 3% (três por cento), calculada sobre o montante total da contratação.

14.4.2 - Inexecução total ou parcial dos serviços, sem prévia justificativa, multa correspondente a 10% (dez por cento), calculada sobre o montante total da contratação.

14.4.3 - Caso ocorra qualquer uma das situações descritas no subitem anterior, a CONTRATANTE fica desobrigada do pagamento da(s) parcela(s) restante(s), independentemente da multa pela CONTRATADA.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - A apresentação da proposta configura que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e demais condições para o cumprimento das obrigações desta licitação.

15.2 - À contratada caberá toda e qualquer obrigação civil, penal e trabalhista decorrentes da execução do contrato.

15.3 - A contratada se obriga a manter as condições de habilitação previstas no Edital de licitação, durante a execução do contrato.

15.4 - A Comissão Permanente de Licitação atenderá aos interessados, no horário das 8h às 12h, de 2ª à 6ª feira, na sede da Prefeitura Municipal de Umari, sito na Rua 03 de Agosto, 200, Centro, Umari/CE.

15.5 - É facultada a Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo.

15.6 - Esta Tomada de Preços poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse da Prefeitura Municipal de Umari, sem que caiba aos licitantes qualquer indenização.

15.7 - A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

15.8 - A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato, na forma da Lei.

15.9 - A homologação da presente Licitação é da competência da CONTRATANTE, nos termos da Lei.

15.10 - Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Umari, aplicando-se os dispositivos da Lei Federal n. 8.666/93 e legislação complementar.

15.11 - Das decisões da CPL caberá recurso previsto no artigo 109, da Lei Federal n. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

15.12 - Fica eleito o foro da Comarca vinculada de Umari/CE para dirimir qualquer dúvida na execução deste Edital.

Umari/CE, 05 de novembro de 2021.



Cicero Anderson Israel Soares
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
TOMADA DE PREÇOS N. 2021.11.05.1

1. OBJETO

1.1 - Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria para o tratamento e gestão da massa arquivista com fornecimento de solução tecnológica SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) Icloud (nuvem), 100% web, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Umari/CE.

UNIDADE GESTORA

- Secretaria Municipal de Administração

2. JUSTIFICATIVA

2.1 - Com a contratação de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, através de software livre de código aberto, pretende-se obter os seguintes benefícios para o MUNICÍPIO DE UMARI/CE: garantir o rastreamento dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos ao longo do tempo; assegurar que o Município esteja em conformidade com a Legislação Arquivística; garantir a preservação e a admissibilidade jurídica dos documentos arquivísticos produzidos e recebidos ao longo do tempo; prover meios para a racionalização dos processos de trabalho pela implantação de mecanismos que viabilizem o uso de processos eletrônicos; dotar o Município de um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, alinhada às tecnologias modernas de GED, Enterprise Content Management (ECM) e à Arquivística; padronizar e centralizar o controle, a confiabilidade, a preservação e o acesso a documentos arquivísticos digitais; reduzir a massa documental produzida; e reduzir o consumo de papel e outros materiais consumíveis.

2.2 - A relevância da contratação desse objeto está fundamentada na real necessidade do MUNICÍPIO DE UMARI/CE em obter uma solução integrada de gestão de documentos alinhada com os requisitos legais, nacionais e internacionais, como também dos instrumentos normativos do Município Nacional de Arquivo - CONARQ.

Outro ponto de importância para contratação do serviço refere-se à utilização das tecnológicas de Gestão Eletrônica de Documentos – GED, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq e WorkFlow – Fluxo de trabalho, possibilitará a maior eficiência dos processos de trabalho, a aplicação da Tabela de Temporalidade do MUNICÍPIO DE UMARI/CE e do Plano de Classificação Documental otimizando a localização do documento em tempo hábil a qualquer momento e em qualquer local.

O software proposto deve atender a estrutura e-ARQ Brasil (última versão) e aos requisitos descritos abaixo bem como no item 3 – Da Prova de Conceito – POC do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

3.1 - DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS

O sistema informatizado de gestão arquivística de documentos deverá ser configurado de acordo com a necessidade do MUNICÍPIO DE UMARI/CE e conforme as tabelas de classificação de documentos e de temporalidade.

Os índices para indexação de documentos deverão ser definidos no sistema.

O SIGAD deverá estar apto para aceitar documentos gerados ou recebidos, seja através de suas áreas meio ou fim.

Duração prevista do Projeto de Implantação do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. O projeto de implantação deverá ter a duração máxima de 30 dias corridos e obedecerá ao prazo de execução das atividades conforme o Cronograma de execução:

3.1.1 - SISTEMA

A solução fornecida como sistema informatizado de gestão arquivística de documentos pela CONTRATADA deverá ser em português (Brasil).

A CONTRATADA deverá fornecer o software com código aberto relativa à customização.

A Customização fica sempre a critério do Município.

3.1.2 - SERVIÇOS TÉCNICOS DE INSTALAÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar análise do ambiente geral do MUNICÍPIO DE UMARI/CE, verificação das instalações do ambiente e de como a solução objeto deste edital irá integrar-se a esse ambiente.

A CONTRATADA deverá instalar, configurar, customizar e manter a plataforma, além de apresentar documentação de todas as atividades relacionadas abaixo:

Análise e Planejamento

Definição de arquitetura de integração

Instalação, customização, configuração, parametrização e manutenção do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, em software livre de código aberto, considerando:

Servidor Linux em arquitetura de 64 bit;

Banco de Dados;

Serviços de Gerenciamento de Dados Web;

Serviços de Publicação Web;

Backup de toda a infraestrutura com apoio do departamento de informática do MUNICÍPIO DE UMARI/CE.

Servidor no formato Icloud (Nuvem).

3.1.3 - TESTES

Durante a execução das atividades acima descritas deverá ser realizada uma "transferência de conhecimento" entre os consultores disponibilizados pela CONTRATADA e os técnicos do MUNICÍPIO DE UMARI/CE que deverão acompanhar todo o processo.

3.1.4 - SERVIÇO DE TREINAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA

A CONTRATADA deverá realizar treinamentos, quando solicitado, visando transmitir todos os conhecimentos sobre o funcionamento da ferramenta durante todas as etapas, com vistas à adequação e plena utilização das funcionalidades e potencialidades da ferramenta, com os seguintes requisitos:

Especificações: Treinamento com apostilas e/ou CD com material apresentado;

Data do treinamento - De acordo com a disponibilidade da CONTRATANTE;

Horário do treinamento - Horário compreendido entre o horário de expediente do MUNICÍPIO DE UMARI/CE;

Também é considerado treinamento técnico o repasse de conhecimento que deverá ocorrer por parte da Equipe Técnica da CONTRATADA para a Equipe Técnica do MUNICÍPIO DE UMARI/CE durante os serviços técnicos de instalação e homologação com disponibilização de todo o material registrado.

A CONTRATADA informará os requisitos necessários para a execução dos treinamentos em termos de sala, estações de trabalho, software, auxílio audiovisual, e outros que se façam necessários.

Deverá ainda ser ministrado treinamento em Gestão Documental que inclua o processo de conscientização, importância de uso do sistema, base legal e fomento da implementação do processo para os Gestores do Município.

3.1.5 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE E DESENVOLVIMENTO

Os serviços de suporte técnico, manutenção e desenvolvimento com vigência de acordo com o prazo do contrato, terão início a partir da formalização do contrato entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

O serviço de manutenção abrange o fornecimento, sem quaisquer ônus, de todas as novas versões, ou atualizações lançadas no mercado, e os pacotes de correção do software livre de código aberto fornecidos que forem lançadas no mercado durante o período de vigência contratual.

Os serviços de suporte técnico são divididos em suporte técnico remoto e suporte técnico local.

Os serviços de suporte técnicos remotos deverão ser prestados durante toda a vigência contratual em horário comercial, através de um número de telefone abrangendo:

necessidade de novas configurações;

saneamento de dúvidas referentes à desinstalação e transferência do software entre servidores;

indicação e determinação de compatibilidade entre softwares;

diagnóstico de BUG (erros, falhas, etc.);

saneamento de dúvidas referentes ao desempenho da solução contratada;

saneamento de outras questões e dúvidas referentes ao objeto deste documento através de esclarecimentos;

tempo de resposta para resolução dos atendimentos remotos serão de até 8 (oito) horas.

Os serviços de suporte técnico local e desenvolvimento deverão ser prestados durante toda a vigência contratual em regime administrativo do MUNICÍPIO DE UMARI/CE, salvo em ocasiões de extrema urgência e acordado entre as partes com prazo de até 8 (oito) horas.

O desenvolvimento das solicitações realizadas pela CONTRATANTE, compreende as etapas de: análise e prototipação, projeto, construção, testes e homologação. Na etapa de análise é necessária a apresentação da proposta de interface (prototipação) para a CONTRATANTE, visando obter a aprovação para o início da etapa de projeto.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - O software proposto deve atender totalmente aos requisitos descritos no Documento I constantes no documento e-ARQ Brasil, (última versão – Requisitos do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD).

Resolução do CONARQ n. 20, de 16 de julho de 2004 - Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Resolução do CONARQ n. 14, de 24 de outubro de 2001 - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução do CONARQ n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio", a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública".

Medida Provisória N. 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001 - Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

Lei Federal n. 8.159/91 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei Federal n. 12.527/11 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.

Lei Federal n. 12.682/12 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

Norma Internacional, Modelo de Referência OAIS – Arquivamento de informações para preservação e manutenção digital distribuída.

Orienta o desenvolvimento de programas sustentáveis de preservação digital, providenciando um vocabulário comum, um modelo de informação e uma arquitetura de preservação digital de alto nível.

5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Os serviços serão prestados na Sede da Prefeitura Municipal de Umari/CE, localizada na Rua 03 de agosto, 200, Centro, Umari/CE.

6. VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - O futuro contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, convindo às partes contratantes, nos termos do art. 57, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 - As despesas do Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, previsto na seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
03	01	04.122.0037.2.004.0000	3.3.90.39.00

8. VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 - O valor máximo admitido para esta contratação é o que consta na tabela abaixo, obtido por meio da média das pesquisas realizadas pelo Município de Umari/CE junto a empresas atuantes no ramo do objeto licitado.

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços especializados de assessoria e consultoria para o tratamento e gestão da massa arquivista com fornecimento de solução tecnológica SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) Icloud (nuvem), 100% web, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Umari/CE	Mês	12	R\$ 5.900,00	R\$ 70.800,00
Total					R\$ 70.800,00

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 - O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes são os discriminados na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independente, de sua transcrição.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - As obrigações da CONTRATANTE são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independente, de sua transcrição.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - As obrigações da CONTRATADA são as discriminadas na Minuta Contratual, parte integrante do Edital, independente, de sua transcrição.

Umari/CE, 05 de novembro de 2021.


Cicero Anderson Israel Soares

Presidente da Comissão Permanente de Licitação


Cristiano Rodrigues da Silva
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II
FORMULÁRIO DE PROPOSTA PADRONIZADA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Umari/CE.

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal n. 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições da modalidade Tomada de Preços n. 2021.11.05.1.

Declaramos ainda que, após a emissão dos documentos relativos à habilitação preliminar, não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada licitação.

Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar os serviços especificados no Anexo I, caso sejamos vencedores da presente licitação.

OBJETO: Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria para o tratamento e gestão da massa arquivista com fornecimento de solução tecnológica SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) Icloud (nuvem), 100% web, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Umari/CE, conforme especificações constantes no Edital Convocatório.

Item	Especificação	Unid.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços especializados de assessoria e consultoria para o tratamento e gestão da massa arquivista com fornecimento de solução tecnológica SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) Icloud (nuvem), 100% web, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Umari/CE	Mês	12		
Total					

Valor Total da Proposta: R\$

Proponente:

Endereço:

C.N.P.J.:

Data da Abertura:

Hora da Abertura:

Forma de Pagamento: Conforme edital e contrato.

Validade da Proposta: 60 dias.

Data:

.....
Assinatura do Proponente

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviços firmado entre o Município de Umari/CE, através da Secretaria Municipal de Administração e para o fim que nele se declara.

O **MUNICÍPIO DE UMARI**, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 07.520.372/0001-98, através da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Cristiano Rodrigues da Silva, Ordenador de Despesas da referida Secretaria, residente e domiciliado nesta Cidade, apenas denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, estabelecida /residente e domiciliado(a) na, inscrita(o) no CNPJ sob o n., neste ato representada por, portador(a) do CPF n., apenas denominada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da Licitação na modalidade Tomada de Preços n. 2021.11.05.1, tudo de acordo com as normas gerais da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mediante cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 - Processo de Licitação na modalidade Tomada de Preços n. 2021.11.05.1, de acordo com o § 2º, do art. 22, da Lei Federal n. 8.666/93, devidamente homologado pelo Sr. Cristiano Rodrigues da Silva, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 - O presente Instrumento tem por objeto a contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria para o tratamento e gestão da massa arquivista com fornecimento de solução tecnológica SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) Icloud (nuvem), 100% web, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração de Umari/CE, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital Convocatório, nos quais o(a) Contratado(a) sagrou-se vencedor(a), na forma discriminada no quadro abaixo:

CLAUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - O(A) CONTRATADO(A) se obriga a executar os serviços, ora contratados, no regime de execução indireta.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

4.1 - O objeto contratual tem o valor mensal de R\$, totalizando o valor de R\$

4.2 - Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento da prestação dos serviços, objeto do presente Contrato, mediante apresentação dos documentos hábeis de cobrança junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Umari.

4.3 - Os pagamentos serão efetuados através de transferência bancária.

4.4 - A Contratante se reserva no direito de cancelar a presente Tomada de Preços, no todo ou em parte, de acordo com as condições estabelecidas na legislação pertinente, assim como reduzir ou aumentar respeitados os limites de 25% (vinte e cinco por cento), sem que caiba ao Contratado o direito de reclamação ou indenização.

4.5 - Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal n. 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 - O presente contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, convindo às partes contratantes, nos termos do art. 57, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA SEXTA - DA ORIGEM DOS RECURSOS

6.1 - As despesas deste Contrato correrão por conta de recursos oriundos do Tesouro Municipal, previstos na seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
03	01	04.122.0037.2.004.0000	3.3.90.39.00

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - A Contratante obriga-se a:

7.2 - Exigir do Contratado o fiel cumprimento do Edital, Termo de Referência/Projeto Básico e Contrato, bem como zelo na prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos.

7.3 - Colocar à disposição da Contratada toda a documentação e condições necessárias para a perfeita execução dos serviços solicitados.

7.4 - Fornecer, sempre que for solicitado pela contratada, informações pertinentes à execução dos serviços.

7.5 - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - A Contratada obriga-se a:

8.2 - Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3 - Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento dos serviços, informando-o sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

8.4 - Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura e seus Entes para a execução do Contrato.

8.5 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

8.6 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato.

8.7 - A empresa responsável pela locação da plataforma digital SIGAD deverá ser a responsável pelo armazenamento dos arquivos em formato digital via Icloud, por 10 (dez) anos, afim de não causar prejuízo ao Município;

8.8 - Disponibilizar suporte *on-line* e *in loco*, qualificado, para que seja cumprido todas as exigências deste termo;

CLÁUSULA NONA - DAS PROIBIÇÕES

9.1 - É vedado à(ao) CONTRATADA a subcontratação dos serviços, parcial ou total, sem a prévia e expressa anuência e autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO INADIMPLEMENTO

10.1 - O Inadimplemento das obrigações previstas no presente Contrato, ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no art. 78, da Lei Federal n. 8.666/93, e suas alterações posteriores, será comunicado pela parte prejudicada à outra, mediante notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com aviso de recebimento, a fim de que seja providenciada a regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2 - A não regularização poderá ensejar, a critério da parte prejudicada, a rescisão do Contrato, sem prejuízo de outras sanções, bem como no caso de não pagamento de mensalidade, a suspensão da prestação dos serviços pela(o) CONTRATADA(O) até a sua normalização

10.3 - O(A) CONTRATADO(A), pela sua inadimplência no cumprimento do contrato, enquanto durar o vínculo contratual, estará sujeita às seguintes sanções:

10.3.1 - advertência;

10.3.2 - suspensão temporária do direito de participar de licitação;

10.3.3 - impedimento de contratar com a Administração;

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 - A(O) CONTRATADA(O) pagará à CONTRATANTE a título de multa pelo não cumprimento do estabelecido no presente Contrato, ocorrendo as seguintes situações:

11.2 - Atraso injustificado na prestação dos serviços, causando conseqüente prejuízo, multa correspondente a 3% (três por cento), calculada sobre o montante mensal da contratação.

11.3 - Inexecução total ou parcial dos serviços, sem prévia justificativa, multa correspondente a 10% (dez por cento), calculada sobre o montante mensal da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 - O não cumprimento das disposições especificadas neste Contrato implicará automaticamente em quebra de Contrato, ensejando rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal 8.666/93, reconhecidos desde já os Direitos da Administração, com relação às normas contratuais e as previstas em Lei ou Regulamento dispostas no presente Instrumento.

12.2 - O presente contrato é rescindível ainda, independentemente de qualquer interpelação judicial ou Extrajudicial, nos casos de:

12.2.1 - Omissão de pagamento pela CONTRATANTE;

12.2.2 - Inadimplência de qualquer de suas cláusulas por qualquer uma das partes;

12.2.3 - Acerto em comum acordo por iniciativa de uma das partes, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, sem ônus para ambas as partes.

12.2.4 - No caso de não cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte que se sentir prejudicada poderá rescindi-lo sem que se faça necessário uma comunicação por escrito com a antecedência definida no subitem anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1 - Quaisquer alterações que venham a ocorrer na execução dos serviços serão efetuadas mediante Termo Aditivo.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - Este contrato deverá ser publicado por afixação em local de costume, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1 - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato é o da Comarca vinculada de Umari/CE, excluindo-se qual outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva de acordo entre elas celebrado.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Umari/CE,

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADO(A)

Testemunhas

1) CPF n.

2) CPF n.