



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 070/2019/FMS-CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2019/SRP**

EDITAL

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, através de sua(seu) Pregoeiro(a) oficial, designado pelo Decreto n.1010/2018-GP, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 691/2013 de 09/09/2013, Decreto Municipal 686, de 05.08.2013, alterado através do Decreto 913/2017-GP, de 27/06/2017 e da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações posteriores e Lei Complementar Federal 123/2006 e alterações inseridas pela Lei Complementar nº 147/2014, fará realizar licitação na modalidade Pregão, do tipo menor preço, sob o regime de **empreitada global por lote**, que visa o **Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA**, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus Anexos.

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada na sede da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, Rua Tancredo Neves, s/n, centro, Canaã dos Carajás.

DIA: 12 de julho de 2019

HORÁRIO: 08:00 horas

1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás que se seguir.
2. Na hora o local indicados serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao(à):
 - 2.1. Credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
 - 2.2. Recebimento da Declaração de Habilitação e dos envelopes Proposta e Documentação;
 - 2.3. Abertura dos envelopes Proposta e exame da conformidade das propostas;
 - 2.4. Divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
 - 2.5. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
 - 2.6. Abertura do envelope Documentação da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação;
 - 2.7. Devolução dos envelopes Documentação fechados às demais licitantes, após o recebimento do contrato pela licitante vencedora; e
 - 2.8. Outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

3. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão,



lavradas em ata, ou, ainda, a critério do(a) Pregoeiro(a), por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município, no site www.diariomunicipal.com/famep.

4. Os esclarecimentos complementares sobre este Edital e seus anexos poderão ser solicitados pregoeiro pelos interessados, por escrito, email: cpl@canaadoscarajas.pa.gov.br ou tele fax, no endereço Rua Tancredo Neves, s/n, Centro, Canaã dos Carajás e no horário de atendimento a partir das 08h00min às 12h00min, diretamente no protocolo da Comissão Permanente de Licitação, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

5. A resposta do(a) pregoeiro(a) ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na Imprensa Oficial do Município, no endereço citado no preâmbulo deste edital, ou por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento, ou ainda pelo e-mail do interessado, ou Portal da Transparência e no site <http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br/editais/>.

DA LEGISLAÇÃO

6. O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:
- 6.1. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Instituto do Pregão;
 - 6.2. Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;
 - 6.3. Lei nº 8.078, de 11.09.90 - Código de Defesa do Consumidor;
 - 6.4. Lei Complementar Federal n. 123/2006, que institui o Estatuto Da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
 - 6.5. Decreto Municipal 691/2013, de 09/09/2013-Regulamenta a modalidade Pregão,
 - 6.6. Decreto Municipal 686, de 05.08.2013 - Regulamento do Sistema de Registro de Preços;
 - 6.7. Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015-Regulamenta o tratamento a ME e EPP;
 - 6.8. Lei Complementar nº 128/2008
 - 6.9. Demais exigências deste Edital e seus Anexos.
7. Para efeito deste Edital devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:
- 7.1. Pregão - modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais;
 - 7.2. Bens e Serviços Comuns - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações praticadas no mercado;
 - 7.3. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS - órgão licitador;
 - 7.4. Licitantes - as empresas que adquiriram o presente Edital e que participam deste Pregão;
 - 7.5. Licitante vencedora - pessoa jurídica habilitada neste procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa;
 - 7.6. Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
 - 7.7. Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
 - 7.8. Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, neste caso O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS;
 - 7.9. Órgão participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos



procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços; no caso participam deste procedimento;

✓ Secretaria Municipal de Finanças

7.10. Órgão Não Participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à Ata de Registro de Preços;

7.11. Beneficiária da Ata - a licitante vencedora que assinou a Ata de Registro de Preços;

7.12. Contratada - a Beneficiária da Ata que assinou o contrato referente ao objeto deste certame licitatório;

7.13. Contratante - o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

7.14. O Horário para atendimento ao público é das 08h:00min às 12h:00min, conforme decreto municipal, desta forma, toda e qualquer comunicação com o Pregoeiro deverá ser realizada nesse horário, seja via e-mail ou protocolo físico, caso seja recebido, via e-mail, impugnação ou esclarecimento fora do horário estipulado, o prazo para resposta será contado a partir do próximo dia útil ou ainda julgado como intempestivo, se for o caso.

DO OBJETO

8. A presente licitação tem como objeto **Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás - PA**, especificados no Anexo I deste Edital.

8.1 Por se tratar de uma licitação no Sistema de Registro de Preços, nenhum dos órgãos integrantes do processo não tem a obrigação de contratar todos os produtos nem a totalidade das quantidades indicadas no Anexo I deste Edital, estando a contratação subordinada ao interesse e conveniência da administração.

DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

9. **Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:**

9.1. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

9.2. Atendam os requisitos de classificação das propostas exigidos neste Edital, e;

9.3. Comproven possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo - DA DOCUMENTAÇÃO.

10. **Não poderão concorrer neste Pregão:**

10.1. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo CONTRATANTE;

10.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição;

10.3. Empresas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

11. **Para obtenção deste Edital e seus anexos;**

11.1. Este edital, bem como as peças que o integram, encontram-se disponíveis aos interessados para consulta e baixa (download), no site <http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br/editais/>, Mural de Licitações do TCM no endereço <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-lic-publico/> e na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, no horário de 08h:00min às 12h:00min



horas, de segunda a sexta-feira, podendo ser retirado mediante o recolhimento regular dos custos de cópia reprográfica, na forma do definido na regulamentação municipal.

DO PROCEDIMENTO

12. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital será aberta, pelo(a) Pregoeiro(a), a sessão pública destinada ao recebimento da Declaração de Habilitação e ao recebimento dos envelopes com as Proposta e a Documentação dos interessados.

12.1. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante:

12.1.1. Retardatária, a não ser como ouvinte, ou;

12.1.2. que não apresentar a declaração de habilitação em separado dos envelopes de habilitação e proposta ou que apresentar firmada por pessoa não habilitada, em separado dos envelopes de habilitação e proposta.

12.2. Será aplicada a penalidade prevista na Condição 135 deste Edital à licitante que fizer declaração falsa.

13. No horário indicado para início do Pregão, pretendendo a licitante credenciar representante, deverá apresentar a(o) Pregoeiro(a) documento comprovando possuir poderes específicos para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

13.1. Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.

14. No mesmo ato, o(a) Pregoeiro(a) receberá a Declaração de Habilitação e os envelopes Proposta e Documentação, em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes Proposta e aos seguintes procedimentos:

14.1. Exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital;

14.2. Classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação ao menor preço; ou

14.3. Seleção das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas na Condição anterior;

14.3.1. Havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço;

14.4. Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

14.5. Início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.

14.6. Observação: Uma vez iniciada a abertura do envelope Proposta, não serão permitidas quaisquer retificações, ressalvado o disposto na Condição 31.

15. Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a começar pela licitante detentora da proposta de maior preço, e as demais, pela ordem decrescente de preços ofertados.

14.1 - A desclassificação da proposta da licitante impede sua participação na fase de lances verbais;

14.2 - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.



16. A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo(a) Pregoeiro(a), ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

17. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope Documentação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada mediante critérios do(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, a penalidade prevista na Condição 135 deste Edital e demais cominações legais.

17.1. Não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão.

17.2. Fica entendido que todos os documentos apresentados na presente licitação, serão complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será válido, e entendido como presente.

18. Caberá a(ao) Pregoeiro(a), ainda, como parte das atribuições que lhe competem, durante a realização deste Pregão:

18.1. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

18.2. Examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada;

18.3. Determinar que é vencedora a detentora da proposta considerada como a mais vantajosa para o CONTRATANTE, após constatado o atendimento das exigências deste Edital, se não houver recurso;

18.4. Receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão;

18.5. Encaminhar ao gestor do CONTRATANTE o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e a convocação da licitante vencedora para assinatura da Ata de Registro de Preços.

19. A autoridade superior do CONTRATANTE, caberá:

19.1. Determinar que é vencedora deste Pregão a licitante a detentora da proposta considerada como a mais vantajosa para o CONTRATANTE, se houver interposição de recurso;

19.2. Homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos contra atos do(a) Pregoeiro(a);

19.3. Promover a celebração da Ata de Registro de Preços correspondente a este Pregão

19.4. Promover a celebração do(s) Contrato(s) oriundo(s) da Ata de Registro de Preços correspondente a este Pregão.

20. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em uma única sessão ou, ainda, se os trabalhos 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 outra sessão a ser convocada posteriormente.

20.1. A interrupção dos trabalhos de que trata esta Condição somente se dará, ANTES da abertura dos envelopes de proposta ou APÓS a etapa competitiva de lances verbais, ressalvando-se a possibilidade de o(a) Pregoeiro(a) determinar a suspensão da sessão a ser retomada no mesmo dia e local para fins de lançamentos de dados e análise técnica da proposta ou ainda a fatos supervenientes a serem registrados em ata da sessão.

20.2. Os envelopes não abertos serão rubricados no fecho pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos representantes legais das licitantes presentes, e ficarão sob a guarda do(a) Pregoeiro(a) até nova reunião, oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

21. Qualquer reclamação deverá ser feita durante a reunião pelos representantes legais das licitantes



presentes, mediante registro na ata respectiva.

22. Todas as propostas e a documentação do(s) envelope(s) de habilitação aberto(s) serão rubricados, obrigatoriamente, pelo(a) Pregoeiro(a), pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

23. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes Documentação não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

24. É facultada o(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

24.1. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

25. A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

25.1. Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão, sob pena de decadência do direito de recorrer;

a) Neste caso, a adjudicação caberá o(a) Pregoeiro(a);

25.2. Se houver interposição de recurso contra atos do(a) Pregoeiro(a), após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado;

a) Neste caso, a adjudicação caberá à autoridade superior do CONTRATANTE.

26. A abertura dos envelopes Proposta e Documentação serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o(a) Pregoeiro(a) elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a), pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação, e pelos representantes das licitantes presentes.

27. Da ata relativa a este Pregão constará os registros dos representantes credenciados das licitantes, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, dos preços das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros registros necessários.

28. Após o recebimento dos envelopes de proposta e habilitação das licitantes credenciadas, só haverá devolução de qualquer envelope quando concluída a sessão e não haver manifestação de recurso em ata.

29. Depois de concluída a licitação e assinada a ata da sessão, sem manifestação de intenção de interpor recurso, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes serão devolvidos ou ficarão em posse do(a) Pregoeiro(a), à disposição das licitantes para retirada, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.

DO CREDENCIAMENTO

28. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se a(o) Pregoeiro(a) para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, fornecendo os "documentos credenciais".

29.1. Entende-se por "documentos credenciais":



- a) Instrumento de constituição social onde possa ser identificado (i) A atividade da licitante compatível com o presente edital, (ii) O Quadro societário, incluindo cotas, e; (iii) A responsabilidade administrativa dos sócios onde se possa identificar a competência para assinatura dos documentos da licitação;
- b) Cartão Nacional de Pessoa Jurídica emitido pela Receita Federal do Brasil (Cartão do CNPJ/MF);
- c) Conforme critério da licitante Procuração Pública, em cópia autêntica ou transcrição original com poderes aptos ao OUTORGADO(A) para representar o(a) OUTORGANTE na forma legal; Instrumento Particular de Procuração, com firma reconhecida, com poderes especiais e específicos para que a pessoa credenciada possa se manifestar em nome da licitante em qualquer fase deste Pregão (identificando no corpo da procuração o presente processo através de seu número e/ou objeto) incluindo suas declarações, propostas e demais itens, sendo efetivamente identificado o presente procedimento no corpo do instrumento. **OBS.: Não será aceito Instrumento Particular de Procuração Genérico, que não seja designado especificamente para este processo licitatório;** ou; Termo de Credenciamento, na forma do especificado e exemplificado no anexo ao presente;
- d) Carteira de Identidade do representante ou outro documento oficial equivalente, que detenha foto e regularidade, permitindo a identificação civil, e seja aceito em âmbito nacional;
- e) Declaração de Habilitação, conforme modelo do Anexo IV do presente edital.
- 29.2. O documento 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, assinar documentos específicos (se for o caso), enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;
- 29.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa, da mesma forma, uma empresa poderá ser representada por apenas um representante;
- 29.4. O representante legal da licitante que não se credenciar perante 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, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão.
- a) nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

29.6 DO ENQUADRAMENTO NA CONDIÇÃO DE ME OU EPP

29.6.1. A empresa que pretender utilizar os benefícios previstos nos arts 42 a 45 da Lei Complementar n. 123/2006 e alterações inseridas pelas Lei Complementar n. 147/2014, disciplinados nos itens 57 deste Edital, deverá apresentar fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração firmada por contador de que se enquadra como MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), juntamente com a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, comprovando o porte da empresa, devidamente atualizada OU Certificado da Condição de Microempreendedor Individual emitido de forma eletrônica para o MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), devidamente atualizado.

29.6.1.1 Entende-se por documento devidamente atualizado aquele cujo consta registrado todas as informações atualizadas sobre a situação da



empresa, não devendo existir divergência de informações.

DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

29. No dia, horário e local, fixados no preâmbulo deste Edital, cada representante legal da licitante deverá entregar ao Pregoeiro(a), além do Credenciamento e da Declaração de Habilitação, a Proposta escrita e a Documentação em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho e opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante e de seu CNPJ, os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2019-SRP
CONTRATANTE
PROPOSTA - ENVELOPE Nº. 01
RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2019-SRP
CONTRATANTE
DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE Nº. 02
RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____

DA PROPOSTA - ENVELOPE Nº. 01

30. A proposta contida no Envelope nº 01 deverá ser apresentada da seguinte forma:

30.1. Em original, emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também numeradas e rubricadas todas as suas folhas;

30.2. Fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, e, de preferência, com a indicação do banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

30.3. Conter o nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do Documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa, da pessoa que ficará encarregada da assinatura da Ata de Registro de Preços e do Contrato;

30.3.1. Caso essas informações não constem da proposta, poderão ser encaminhadas posteriormente.

30.4. Cotar os preços unitários, total do item e global da proposta, conforme estabelecem as Condições 32 a 37;

30.5. Indicar os prazos, conforme estabelecem as Condições 38 a 43;

30.6. Apresentar quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

31. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentadas, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo(a) Pregoeiro(a).



- 31.1. Serão corrigidos automaticamente pelo(a) Pregoeiro(a) quaisquer erros aritméticos e o preço global da proposta, se faltar;
- 31.2. Falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pela própria licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal credenciado presente à reunião de abertura dos envelopes Proposta e Documentação com poderes para esse fim.
- 31.3. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope Documentação.

DOS PREÇOS

32. A licitante deverá indicar, para cada item, expresso em algarismos e preferencialmente por extenso, o preço por unidade e global por lote da proposta, e unicamente por algarismos o valor total do item, considerando as quantidades estimadas, constantes do referido Anexo.
33. O preço indicado no Anexo II é o valor máximo estimado.
34. Será contratado o preço ofertado pela licitante, após a fase de lances e/ou negociação com o(a) Pregoeiro(a).
35. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos os impostos, frete, taxas e as despesas decorrentes com a prestação dos serviços, ainda que, deduzidos quaisquer outros descontos que venham a ser concedidos.
36. A cotação e os lances verbais apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e da total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.
37. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismos arábicos e/ou por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.

DOS PRAZOS

38. Os serviços serão executados na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida JK, nº 80, centro- Canaã dos Carajás- CEP: 68537-000 e no Arquivo da contabilidade, localizado na Rua Amazonas.
39. Os serviços deverão ser iniciados assim que for emitida a ordem de serviço em favor da contratada, devendo ser realizados pelo mínimo 2(dois) técnicos da contratada, de segunda a sexta feira, das 08h:00min as 14h:00min.
40. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega e abertura dos envelopes de Proposta e Documentação.
41. Caso os prazos estabelecidos nas condições anteriores não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos pela licitante para efeito de julgamento.
42. Se a licitante vencedora não for convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do CONTRATANTE, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.
43. Decorridos 60 (sessenta) dias da data prevista para o recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação, sem a convocação para firmar a Ata de Registro de Preços, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.



DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

44. Para efeito de julgamento, não será aceita, sob nenhum título, oferta de valor superior ao estimado pelo CONTRATANTE, expresso no orçamento estimativo - Anexo II.

44.1. Para efeito de elaboração da proposta não poderão ser alterados os quantitativos indicados na Planilha constante no termo de referência;

45. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou O FUNDO perdido.

46. Não se admitirá proposta que apresentar preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Edital não tenha estabelecido limites mínimos, bem como proposta que em suas composições majorar ou minorar os valores dos benefícios citados no termo de referência.

47.1 Em havendo proposta abaixo da média prevista no levantamento efetuado pela Administração Pública que possa conotar a inviabilidade do fornecimento poderá o(a) Pregoeiro(a) solicitar ao licitante a comprovação de exequibilidade de sua proposta como forma de garantir a segurança no fornecimento do objeto do presente edital, no prazo de 02(dois) dias uteis.

47. O(a) Pregoeiro(a), além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas e a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste Edital.

48. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CONTRATANTE ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

49. Após a análise das propostas, será desclassificado, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993, as propostas que:

49.1. Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

49.2. Não atenderem às exigências contidas neste Edital.

DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

50. Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

51. Feito isso, o(a) Pregoeiro(a) classificará a licitante autora da proposta de menor preço global por lote e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

52. Quando não forem identificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas, a partir do critério definido na Condição anterior, o(a) Pregoeiro(a) fará a classificação dos 3 (três) menores preços, dispostos em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas



as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

52.1. A licitante oferecerá lance verbal sobre o menor preço global por lote.

53. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.

53.1. Será considerada como mais vantajosa para o CONTRATANTE a oferta de menor preço global por lote, proposto, aceito e que atender aos requisitos deste Edital.

54. Aceita a proposta de menor preço global por lote, depois de concluída a fase de lances verbais, será aberto o envelope Documentação, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

55. O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço global por lote, no sentido de que seja obtido melhor preço:

55.1 - se não houver lances verbais e o menor preço global por lote estiver em desacordo com o estimado pela Administração do CONTRATANTE, para a contratação dos serviços;

55.2 - se não forem aceitas as propostas classificadas em primeiro lugar, ou seja, as de menor preço global por lote, mesmo depois de encerrada a etapa competitiva, ordenadas as ofertas e examinadas quanto ao objeto e valor ofertado;

55.3 - se não forem aceitas as propostas escritas de menor preço global por lote;

55.4 - se a licitante detentora do menor preço por item desatender às exigências habilitatórias.

a) Na ocorrência das situações previstas nos Subitens 55.1 a 55.4, será examinada a oferta seguinte e sua aceitabilidade, procedida a habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital;

b) na hipótese da alínea anterior, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

56. Verificado que a proposta de menor preço por item atende às exigências fixadas neste Edital, também quanto à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora.

56.1. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da adjudicação do objeto da licitação, planilha analítica de composição dos preços dos serviços em compatibilidade com o último lance válido a ser dividido pela quantidade de itens, para que se possa alcançar o valor unitário da proposta vencedora.

DO DESEMPATE

57. Encerrada a sessão de lances, quando o item não seja exclusivo para ME ou EPP, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 29.6 deste Edital.

57.1. Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

57.2. Ocorrendo o empate, na forma da Condição anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será



declarada vencedora do certame;

b) Se a microempresa, empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte, remanescentes, que se enquadrem na hipótese do item 57 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

57.3. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte, satisfazer às exigências do item 57.2 deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

57.4. O disposto nas condições 57 a 57.3 deste Edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte.

59 No caso de empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo.

DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

60 A licitante interessada em participar deste Pregão deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, dentro do Envelope nº 02, entregues de forma ordenada e numerados, de preferência, na seguinte ordem, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes.

60.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - b.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e 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;

60.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - c.1) Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a prova de regularidade, seja esta negativa ou positiva com efeito de negativa, quando a Dívida



Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e quando esta não for parte de Certidão Conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil;

d) Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (CND) INSS, quando esta não for parte de Certidão Conjunta emitida pela Receita Federal do Brasil.

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

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

60.2.1 - A Microempresa (ME) ou a Empresa de Pequeno Porte (EPP), que atender ao item 29.6, deverá apresentar todas as certidões previstas neste edital, ainda que com restrições, na forma do art. 43 da LC n. 123/06 alterada pela LC n. 147/14. A sua contratação será condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

60.2.2 - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

60.2.3 - O benefício de que trata o item "60.2.1" não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição ou da evidência de seu impedimento de emissão.

60.2.4 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no item "60.2.1", implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item "60.2.1", sem prejuízo das penalidades previstas nos itens "134" a "140" deste Edital.

60.3 - Relativa à Qualificação Técnica:

60.3.1 Declaração de recebimento do edital, emitida pela licitante, comprovando que a licitante recebeu todos os documentos necessários ao cumprimento do objeto deste Pregão, conforme o anexo V, do edital.

60.3.2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens e quantitativos executados e outras que entenda necessária;

60.3.2.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) possuir informações suficiente para qualificar e quantificar o fornecimento, objeto deste pregão, bem como possibilitar a Equipe de Pregão confirmar sua veracidade junto ao(s) emissor(es) do(s) atestado(s), e quando fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, deverão ter firmas reconhecidas em cartório.

60.3.2.1.1 A licitante deverá disponibilizar de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, endereço atual da contratante, telefone e e-mail atual.

60.4 - Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:



a) 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) Empresas optantes pelos sistemas tradicionais de escrituração, incluindo Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial da sede da licitante, ou outro órgão competente.

2) Empresas optantes pelo Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), incluindo Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial, juntamente com o comprovante de recibo de entrega de escrituração Contábil Digital;

3) Sociedade criada no exercício em curso: por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede da licitante, ou outro órgão competente;

b) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinada por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

b.1) A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores ou igual a 1,0 (um) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG \text{ (Liquidez Geral)} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL Em LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL Em LONGO PRAZO}}$$

$$SG \text{ (Solvência Geral)} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL Em LONGO PRAZO}}$$

$$LC \text{ (Liquidez Corrente)} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

b.2 As fórmulas acima deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

b.2.1) caso o memorial não seja apresentado, a Comissão de Licitação reserva-se o direito de efetuar os cálculos;

60.4.1 Certidão Negativa de Falência ou Concordata (ou Recuperação Judicial), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

61. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para credenciamento e habilitação deverão estar:

61.1 - Em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto



aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

61.2 - Dados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de abertura do Envelope nº 01, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor.

a) não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica, tanto é que será aceito o somatório entre atestados de períodos, para comprovar a capacidade técnica, quanto o quantitativo a ser comprovado;

61.3 Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, autenticada por Cartório competente ou pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro da equipe de apoio, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

61.3.1- Os documentos previstos nas Condições 60 poderão ser autenticados a partir do original, preferencialmente até às 12:00 horas do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Proposta e Documentação ou ainda no momento da sessão mediante apresentação dos originais;

61.3.2 - Serão aceitas somente cópias legíveis;

61.3.3 - Todos os documentos/declarações apresentados para fins de credenciamento, enquadramento, proposta e habilitação que forem de autoria própria da licitante deverão minimamente fazer menção ao número deste pregão, ou do processo licitatório, ou ao objeto, devendo ainda estarem datados a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura do envelope nº 01, conforme condição 61.2.

61.3.4 - Não serão aceitos documentos que contenham rasuras que comprometam sua leitura e/ou interpretação ou aferição de datas; e

61.3.5 - o pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

DO JULGAMENTO E DA DESQUALIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

62. Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de credenciamento e habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

63. Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas impeditivas, sob pena de restarem inabilitadas e/ou desclassificadas em definitivo para o presente pregão.

63.1 Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

63.2 O CONTRATANTE, através de seu(sua) Pregoeiro(a), poderá declarar este Pregão FRACASSADO, quando nenhuma das ofertas satisfaça o objeto das especificações deste Edital, ou quando for evidente que tenha falta de competição.

DO TIPO DE LICITAÇÃO

64. Trata-se de licitação do tipo **menor preço global por lote**, conforme disposto no Art. 4º, inciso X, da Lei nº 10.520/2002.

DO DIREITO DE PETIÇÃO

65. A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, é recurso administrativo e deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, nos casos de:



- a. Julgamento das propostas;
 - b. Habilitação ou inabilitação da licitante;
 - c. Outros atos e procedimentos.
66. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência desse direito da licitante, podendo o(a) Pregoeiro(a) declarar vencedora a licitante que tenha apresentado a proposta mais vantajosa.
67. Manifestada e registrada a intenção da licitante de interpor recurso contra decisões da(o) Pregoeiro(a), caberá àquela a juntada dos memoriais relativos ao recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, dentro do horário de atendimento ou seja, das 08:00 (oito horas da manhã) ao 12:00 (doze horas/meio dia).
68. As razões de recurso serão recebidas por memorial dirigido a(o) Pregoeiro(a), praticante do ato recorrido, via e-mail cpl@canaadoscaraajas.pa.gov.br ou através de protocolo realizado in loco, e estará disponível às demais licitantes para impugná-lo ou não, apresentando suas contrarrazões, no período de 3 (três) dias úteis, contados do envio do recurso apresentado pela recorrente, no horário de atendimento (das 08h:00min a 12h:00min).
- a. As licitantes que desejarem apresentar contrarrazões ou não o recurso, ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão, mediante registro em ata.
 - b. Será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos na Sala de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, na Rua Tancredo Neves, s/n, Centro.
69. O recurso porventura interposto contra decisão do(a) Pregoeiro(a), se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.
70. Caberá o(a) Pregoeiro(a) receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e ao gestor do CONTRATANTE a decisão final sobre os recursos contra atos do(a) Pregoeiro(a).
71. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o gestor do CONTRATANTE poderá homologar este procedimento de licitação e determinar a assinatura da Ata de Registro de Preços com a licitante vencedora.
72. Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do(a) Pregoeiro(a) deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.
- a. A licitante deverá comunicar o(a) Pregoeiro(a) o recurso interposto, logo após ter sido protocolado na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, sob pena de não conhecimento.

DA HOMOLOGAÇÃO

73. O resultado da licitação para a prestação dos serviços correspondente ao objeto deste Pregão será homologado pela autoridade superior do CONTRATANTE, considerando a empresa vencedora, aquela apresentar o menor preço global por lote, depois de atendidas as condições deste Edital.
74. Após a homologação do resultado da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta vencedora.

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

75. Sem prejuízo do disposto no Decreto Municipal nº 686, de 05 de agosto de 2013, a Ata de Registro de Preços referente à prestação dos serviços será formalizada e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste Ato Convocatório.
76. A minuta da Ata de Registro de Preços que será firmada entre a(s) licitante(s) vencedora(s) e o CONTRATANTE é parte integrante deste Edital - Anexo V.



DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

77. A Administração do CONTRATANTE convocará oficialmente a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, assinar a ata de Registro de Preços, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

78. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE.

79. Para assinatura da Ata de Registro de Preços a licitante vencedora deverá comprovar que mantém as condições de habilitação.

80. Fica a cargo do(a) Pregoeiro(a), quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

a. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

b. O disposto na Condição anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos do Art. 8, inciso XXXIII, do Decreto Municipal n.º 691/2013, que não aceitarem a contratação, na forma prevista nesta Condição.

DO TERMO DE CONTRATO

81. Sem prejuízo do disposto no Capítulo III a IV da Lei nº 8.666/1993, o contrato referente à prestação dos serviços será formalizado e conterá, necessariamente, as condições já especificadas neste Ato Convocatório.

82. A minuta do contrato que será firmado entre a Beneficiária da Ata de Registro de Preços e o CONTRATANTE é parte integrante deste Edital - Anexo VII.

82.1 Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, quando atenderem ao interesse da administração Pública, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado.

DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

83. A CONTRATANTE convocará oficialmente a Beneficiária da Ata de Registro de Preços, durante a vigência da Ata para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, retirar ou receber o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

84. Para assinatura do contrato a Beneficiária da Ata deverá comprovar que mantém as condições de habilitação.

85. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante Beneficiária da Ata durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE.



DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

86. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, 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 Art. 55, ambos da Lei n.º 8.666/1993.

DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

87. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, mediante interesse das partes, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.com.br/famep, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

88. Os prazos de vigência dos contratos firmados com base na Ata de Registro de preços serão disciplinados pelo Art. 57 da Lei nº 8.666/1993, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei, mediante interesse das partes, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.com.br/famep, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

89. O prazo de vigência do contrato será _____ corridos, contado a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, conforme inciso II, do art.57, da Lei Nº 8.666/93 e suas atualizações, se conveniente e/ou oportuno à administração, de acordo com os prazos e condições previstos na legislação que rege a matéria.

90. O contrato a ser firmado poderá, ainda, ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da administração, com as apresentações das devidas justificativas adequadas.

91. Os preços unitários dos serviços contratados serão reajustados anualmente, conforme legislação em vigor, de acordo com os critérios, fórmulas e índices previstos na Minuta de Contrato, integrante deste Edital.

92. No interesse da administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Nº 8.666/93.

93. A licitante contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor contratado; e

94. Nenhum acréscimo poderá exceder o limite estabelecido neste Edital; e

95. Nenhuma supressão poderá exceder 25% do valor inicial atualizado do contrato, salvo as supressões resultantes do acordo celebrado entre as partes.

DA OBRIGATORIEDADE DE SUBCONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ART. 48, II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

96. Conforme preconiza os Art. 47 da lei complementar 123/2006 e suas alterações posteriores, nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.



97. No procedimento em tela, por se tratar de licitação destinada a serviços, para atendimento as determinações do artigo 48 da lei 123/2006, deverá a(s) empresa(s) que vencer(em) o certame, caso não sejam enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, realizarem a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte.

98. A critério exclusivo do órgão contratante e mediante prévia e expressa autorização do mesmo, sob proposta do gestor do órgão licitador, o contrato deverá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte do serviço, **no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo até 30% (trinta por cento) do valor licitado para a microempresas e/ou empresas de pequeno porte**, desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas. No caso de subcontratação, a CONTRATADA, deverá demonstrar no prazo máximo e improrrogável de 30(trinta) dias, após a assinatura do contrato, a efetivação da subcontratação, através dos seguintes documentos:

- a) contrato de prestação de serviços, firmado entre a contratada e subcontratada, com firma reconhecida em cartório;
- b) Constituição da(s) Subcontratada(s);
- c) Comprovação de Enquadramento na condição de ME ou EPP, através da Certidão Simplificada Consolidada emitida pela Junta Comercial, atualizada e em vigor, juntamente com a declaração firmada por contador;
- d) Declaração expressa, firmada pela licitante declarando a inexistência de vínculo pessoal, técnico, de responsabilidade ou qualquer outro, relativo aos seus sócios, diretamente ou através de sociedade que possam fazer parte, isoladamente ou em conjunto, para com o Poder Público Municipal, devendo ser declarado expressamente qualquer vínculo que possa existir, seja Pessoa Física ou Jurídica.
- e) Deverá ser apresentado, ainda, os documentos de Regularidade Fiscal da(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte a ser(em) subcontratada(s), devendo ser mantida a regularidade ao longo da vigência contratual, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto na legislação específica.

99. Faço saber ainda afim de ficar claro que a(s) subcontratada(s) apenas reforçará a capacidade técnica da contratada, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.

100. A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante ao órgão licitante, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser subcontratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.

101. A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre ao órgão licitante e a Contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a o município ou órgão licitante e a subcontratada, inclusive no que se refere a medição e pagamento direto a subcontratada.

102. Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pela administração pública, sendo causa de rescisão contratual.

103. A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

104. A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

105. A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for, microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

106. Não haverá exigência de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas



específicas sendo livre a indicação por parte da proponente.

107. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

108. A pessoa física ou o empresário individual enquadrados nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

DOS ENCARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA LICITANTE VENCEDORA

109. Caberá a administração:

- a. Permitir o acesso de funcionários da licitante vencedora nas dependências do CONTRATANTE, para a entrega das notas fiscais/faturas;
- b. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes à prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da licitante vencedora;
- c. Efetuar o pagamento mensal devido pela prestação dos serviços efetivamente prestados, desde que cumpridas todas as exigências do contrato;
- d. Comunicar oficialmente, à licitante vencedora falhas ocorridas, sejam elas de qualquer natureza.

110. Caberá à licitante vencedora, para a perfeita execução dos serviços descritos neste Edital e demais atividades correlatas, o cumprimento das seguintes obrigações:

- a. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como:
 - i. Taxas, impostos e contribuições;
 - ii. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- b. Executar os serviços dentro das especificações e/ou condições constantes do Termo de Referência e na proposta, devidamente aprovada pelo CONTRATANTE;
- c. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE;
- d. Ser responsável pelos danos causados diretamente o CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando a execução dos serviços em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- e. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do CONTRATANTE, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços objeto deste Pregão;
- f. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços executados;
- g. Refazer qualquer serviço que não atenda às especificações deste Edital;
- h. Comunicar por escrito ao fiscal do contrato nomeado pelo CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- i. Observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade dos serviços;
- j. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão.

DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

111. À licitante vencedora caberá, ainda:

- a. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria,



- vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução objeto do contrato ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
 - c. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
 - d. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da homologação do resultado deste Pregão.

112. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

113. Deverá a licitante vencedora observar, também, o seguinte:
- a. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência do contrato;
 - b. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
 - c. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Pregão, sem expressa e previa autorização do CONTRATANTE.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

114. Durante a vigência do contrato, a prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente designado para tal, representando o CONTRATANTE.

94.1 A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

115. O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços mencionados no Anexo I, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

116. A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

117. Além do acompanhamento e da fiscalização dos serviços, o fiscal devidamente designado pelo CONTRATANTE poderá, ainda, sustar qualquer execução de serviço que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

118. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços e atividades correlatas, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação dos serviços, diretamente ou por prepostos designados.

DA ATESTAÇÃO

119. A atestação das notas fiscais/faturas que comprovam a prestação dos serviços caberá ao fiscal do contrato nomeado pelo CONTRATANTE, ou outro servidor designado para esse fim.

DA DESPESA



120. A despesa com a prestação dos serviços de que trata o objeto, mediante a emissão de nota de empenho global, correrá a conta do elemento orçamentário a ser indicado no momento da contratação.

121. Por se tratar de uma licitação para Registro de Preços só há necessidade de indicação da dotação orçamentária quando da contratação.

DO PAGAMENTO

122. A Contratada apresentará nota fiscal/fatura dos serviços efetivamente executados, para liquidação e pagamento pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de medição dos serviços, que será mensal.

123. Os preços a serem considerados para o efeito de pagamento, para cada tipo de serviço, serão os constantes da Ata de Registro de Preço.

124. O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços, não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

125. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

126. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.

127. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- a. A compensação financeira prevista nesta Condição será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência.

128. Todos os pagamentos sofrerão descontos nas mesmas proporções estabelecidas em decorrência da aplicação do item 127.

- a. Em nenhuma hipótese será feito pagamento à Contratada antes de executados os serviços, a



que se refere o pagamento.

DO REAJUSTAMENTO

129. Os preços unitários dos serviços contratados serão reajustados anualmente, conforme legislação em vigor, de acordo com os critérios, fórmulas e índices previstos na Minuta de Contrato, integrante deste Edital.

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

130. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

131. O quantitativo registrado na Ata de Registro de Preços não poderá ser aumentado.

132. A Beneficiária da Ata não tem direito a nenhuma quantidade mínima para contratação do objeto registrado na Ata de Registro de Preços.

a. O CONTRATANTE só vai contratar os itens e os quantitativos que entender conveniente.

133. No interesse do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993.

a. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária; e

b. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta Condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

DAS PENALIDADES

134. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, o CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

c. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

135. A Contratada está sujeita ainda à multa de até 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia, na ocorrência de atraso no início ou na conclusão dos serviços.

136. A multa tem de ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

137. Também ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, a licitante que:

a. Deixar de assinar o contrato;

b. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

c. Não mantiver a proposta apresentada e aceita neste Pregão;

d. Comportar-se de modo inidônea;

e. Fizer declaração falsa;

f. Cometer fraude fiscal;

g. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

138. Além das penalidades citadas, a licitante ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades previstas na



legislação.

139. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas nas Condições 135 a 138.

140. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, poderá ser aplicado juntamente com a de multa.

DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

141. A Ata de Registro de Preços será cancelada quando a Beneficiária da Ata:

- a. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE de Canaã dos Carajás, sem justificativa aceitável;
- c. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no Art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

142. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

DA RESCISÃO DO CONTRATO

143. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

144. A rescisão do contrato poderá ser:

- a. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou
- b. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE; ou
- c. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

145. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior do CONTRATANTE.

- a. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

146. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, no horário de atendimento (das 08h:00min às 12h:00min), conforme disposto no Art. 5, V, do Decreto Municipal 691/2013.

147. Qualquer impugnação recebida, via e-mail, fora do horário de atendimento (das 08h:00min às 12h:00min), terá o prazo para resposta contado a partir do próximo dia útil ou ainda julgado como intempestivo, caso fuja ao prazo estabelecido na condição 137.

148. Caberá a(ao) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição interposta no prazo de 2 (dois) dias úteis, contadas da data do recebimento da petição, conforme Art. 5, V, do Decreto Municipal 691/2013, disponibilizando-a para retirada, pelos interessados, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

149. Quando acolhida à petição contra este Edital, será designada nova data para a realização deste



Pregão, desde que as mudanças inquestionavelmente ensejem na alteração das propostas, conforme artigo 21 §4º da Lei 8.666/93.

150. A solicitação de providências ou de impugnação deverá ser comunicada a(ao) Pregoeiro(a), logo após ter sido protocolado no CONTRATANTE.

151. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

152. A licitante deverá citar em sua proposta, ou encaminhar posteriormente, o nome e o número do telefone, para possíveis contatos, da pessoa que ficará responsável pela prestação dos serviços objeto deste Pregão, caso seja a vencedora.

153. Em caso de dúvida, a interessada deverá contatar o(a) Pregoeiro(a) do CONTRATANTE, na sala de Licitações, situada na sede da Prefeitura, Rua Tancredo Neves, s/n, Centro, das 8h:00min às 12h:00min, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

DO PREGÃO

154. A critério do CONTRATANTE, este Pregão poderá:

- a. Ser anulado, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou
- b. Ser revogado, a juízo do CONTRATANTE, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou
- c. Ter sua data de recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação transferida, por conveniência exclusiva do CONTRATANTE.

155. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

- a. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do Art. 59 da Lei nº 8.666/1993;
- b. A nulidade do procedimento licitatório induz à da Ata de Registro de Preços e do Contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na Condição anterior; e
- c. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

DOS ANEXOS

156. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	-	Termo de Referência;
ANEXO II	-	Projeto Básico Síntese
ANEXO III	-	Modelo de Proposta;
ANEXO IV	-	Modelos de documentos;
ANEXO V	-	Minuta da Ata de Registro de Preços;
ANEXO VI	-	Minuta do Contrato.

DO FORO

157. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Canaã dos Carajás - Pará,

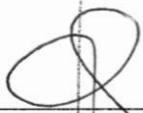


ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EQUIPE DE PREGÃO



com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no Art. 102, inciso I, alínea "d" da Constituição Federal.

Canaã dos Carajás - Pará, 28 de junho de 2019.



DOUGLAS FERREIRA SANTANA
Pregoeiro
Dec. 1010/2018-GP



(ANEXO – I)

TERMO DE REFERENCIA

O Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás - PA, pessoa jurídica de direito público, devidamente escrito no CNPJ-MF 11.903.351/0001-29, com sede na Avenida JK, nº 80, Centro – Canaã dos Carajás – PA CEP: 68537- 000, representado neste ato pela Sr.^a Daiane Celestrini Oliveira, Secretária Municipal de Saúde, nomeada pela portaria 076/2018-GP, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado Legalmente pela Lei Federal nº 10.520, Lei do Pregão, de 17 de julho de 2012, pelo Decreto Municipal nº. 691 de 03 de setembro de 2013 - “Regulamento do Pregão”, Decreto municipal nº. 686 de 05 de Agosto de 2013 - “Regulamento do Registro de Preços” e Lei Federal 8.666, Lei Geral das Licitações de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

1 – OBJETO

- 1.1. **Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA.**

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. Os princípios teóricos da moderna arquivologia compreendem a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

Tal modernização pressupõe novos mecanismos para aproximar a máquina administrativa e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização municipal e aos munícipes de uma forma geral. Além da exigência estabelecida pelo ministério da Saúde de Implantação do prontuário eletrônico em 100% das unidades Básicas de Saúde. Os arquivos públicos são peças tão importantes que a Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que **“cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta o quanto dela necessitem”**. Nesse



sentido, as Leis nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, **preconizam a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.**

De acordo com as definições da Secretaria de Municipal de Saúde, a meta a ser atingida até 31/12/2019 é: a total organização física do Arquivo desta secretaria, com todos os documentos organizados em caixas classificadas e indexadas; a implantação de uma política básica para gestão de documentos e, como consequência, a digitalização desse acervo e disponibilização de acesso aos servidores públicos através de uma ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos, pela qual, além de permitir consultas rápidas aos documentos digitais através da internet ou intranet, poderá usufruir diversas outras funcionalidades, tais como tramitação eletrônica de documentos, assinatura digital, controle de versão de documentos, controle de acessos aos documentos, visualização de estatísticas de documentos acessados, controle de temporalidade e descarte, entre outras.

Os serviços se justificam pela organização, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, descarte e/ou eliminação seletiva, gerenciamento dos documentos físicos, eletrônicos e digitais (imagens) e, pela melhoria do espaço físico destinado para guarda, acondicionamento e conservação dos documentos dos acervos.

Assim, se reduz os custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades do dia-a-dia.

Garante-se, também, a maior eficiência e segurança na disseminação de informações estratégicas para a Prefeitura e Órgãos Fiscalizadores, tendo-se em vista a facilidade com que as informações em formato eletrônico podem ser distribuídas e a integridade e autenticidade que os mesmos oferecem quando certificados digitalmente de acordo com as normas do ICP-BRASIL.

Ademais, agilizam-se os processos internos da instituição, oferecendo serviços mais rápidos e confiáveis à sociedade e aos demais interessados, informações de caráter informativo, probatório e histórico que constituem a memória da Secretaria Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás (SEMSA).

Além do exposto, a SEMSA está atenta aos aspectos legais que tangem o projeto em questão:

a) **Do Acesso à Informação:**

- Constituição Federal



Art. 5º Inciso XIV - É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

• Lei nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991:

b) Da Preservação dos Documentos:

• Constituição Federal

Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

Inciso III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

c) Da Gestão Documental:

• Lei nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991:

Capítulo I - Disposições Gerais

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

• Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de Outubro de 2001:

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública.

d) Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:

• Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001:

Art. 1º-Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.



Para tornar a Gestão Documental eficaz, se faz necessária a contratação de serviços especializados, possibilitando, assim, alcançar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção, destinação e digitalização dos documentos da SEMSA.

Os serviços de digitalização, encadernação e gestão de arquivamento dos processos contábeis e financeiros se dão pela necessidade melhoria do arquivamento e organização, para que gestões futuras tenha fácil entendimento e acesso ao arquivo.

3 - META FISICA

3.1. Viabilizar a obtenção de biblioteca digital dos arquivos documentais dos departamentos do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças de Canaã dos Carajás, proporcionando melhor organização dos documentos e durabilidade dos arquivos públicos.

4 – LOCAL DE EXECUÇÃO E PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida JK, nº 80, centro- Canaã dos Carajás- CEP: 68537-000 e no Arquivo da contabilidade, localizado na Rua Amazonas.

5 – FORMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser iniciados assim que for emitida a ordem de serviço em favor da contratada, devendo ser realizados pelo mínimo 2(dois) técnicos da contratada, de segunda a sexta feira, das 08h:00min as 14h:00min.

Os serviços prestados a Secretaria Municipal de Finanças deverão ser iniciados assim que for emitida a ordem de serviço em favor da contratada, devendo ser realizados pelo mínimo por 2(dois) técnicos da contratada, de segunda a sexta feira, das 08h:00min as 14h:00min.

5.2. A contratada deverá realizar a preparação dos arquivos cartáceos, devendo retirar grampos, clips e demais itens que junte os documentos, devendo recondicionar os arquivos amassados e os rasgados;

5.3. A contratada terá o prazo de 12(doze) meses corridos para a execução total do objeto licitado.



6 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGENCIA DA ATA

6.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de bens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, os serviços são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.

6.2. Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os licitantes manterão seus preços registrados, durante o período de 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o órgão gerenciador efetuará serviços nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados no certame.

6.3. A ATA de registro de preços terá a validade de 12 meses, podendo ser firmado contrato/empenho para aquisição dos itens registrados em ata durante este período.

7 - DO ORGÃO GERENCIADOR DA ATA

7.1. O gerenciamento da Ata referente a esta solicitação caberá ao Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás – PA.

8 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A ata de registro de preços poderá ser usada por todos os órgãos da administração pública, desde que autorizado expressamente pelo Fundo Municipal de Saúde, observando o disposto no Art. 21 do decreto Municipal nº. 686 de 05 de Agosto de 2013 - "Regulamento do Registro de Preços".

9 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. Para a prestação de serviços inerentes ao objeto será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes,



em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

9.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços o prazo de vigência do contrato se dará da data da assinatura até completar 12 meses estabelecidos no momento de solicitação de contratação da Empresa vencedora do certame, podendo este prazo ser prorrogado conforme art. 57 Inciso II da Lei 8666/93. E a execução do serviço será realizada sempre que for solicitado pela Secretaria de Saúde.

9.3. O momento de contratação será um ato unilateral do órgão gerenciador da ata, e será definido conforme critérios e disponibilidade orçamentaria do mesmo, não cabendo a beneficiária da ata exigir imediata contratação dos serviços licitados, assim como a quantidade a ser contratada.

10 – EQUIPAMENTOS

10.1 Os equipamentos para execução dos serviços deverão ser disponibilizados pela contratada, sendo os mesmos instalados no local de prestação dos serviços de digitalização.

10.2. O órgão contratante se compromete a disponibilizar somente um computador do tipo desktop para gravação dos arquivos digitalizados.

11 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 A contratada deverá comprovar de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto.

12 – DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

12.1 TRATAMENTOS DO ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.



A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivísticos, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc.; direcionando a destinação final de cada tipologia.

A) Acondicionamento dos documentos em caixas

Durante o tratamento os documentos deverão ser acondicionados em caixas nas instalações da contratante, dentro de critérios de segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumentos que permitam sua identificação e controle. Durante o período de tratamento, a CONTRATADA também poderá solicitar a disponibilização de caixas.

A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas-arquivo de papelão, padronizadas, a serem disponibilizadas pela SEMSA e Secretaria Municipal de Finanças.

B) Avaliação dos Documentos

A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo referente à área meio. A aplicação da Tabela deverá seguir os seguintes passos:

- I. Leitura do documento;
- II. Separação, para eliminação, dos documentos referentes à área meio que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais, pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- III. Separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação pela CPAD;
- IV. Identificação do código de classificação;
- V. Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
- VI. Separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
- VII. Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio;
- VIII. Encaminhamento, a CPAD, da listagem de documentos selecionados para eliminação;
- IX. Separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.

C) A destinação final



Para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor;

- a) Os documentos de guarda justificada serão encaminhados para cadastro;
- b) Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da CPAD;
- c) O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

F) Listagem descritiva de documentos de fase intermediária e permanente

A CONTRATADA deverá proceder à descrição dos maços e processos cadastrando em sistema a ser disponibilizado pela SEMSA ou em banco de dados qual deverão constar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios:

- Código de Classificação do Documento;
- Data-limite;
- Assunto;
- Caixa;
- Maço;

12.2 QUANTITATIVOS E LOCAIS DO ACERVO

Os Arquivos constam de prontuários médicos em forma de dossiê (capa do prontuário, exames, cartão gestante, fichas de notificações, AIH'S e tudo que compor este prontuário).

O Arquivo Municipal da SEMSA está localizado No **Hospital Municipal Daniel Gonçalves e almoxarifado central** e o acervo existente é composto de:



LOCAL DE ARMAZENAMENTO DO ACERVO	QUANTIDADE (PÁGINAS)
HOSPITAL DANIEL GONÇALVES	441.235
ALMOXARIFADO CENTRAL	654.334
TOTAL GERAL	1.095.569

O Arquivo Municipal da Secretaria de Finanças está localizado No **almoxarifado central - PMCC** e o acervo existente é composto de:

LOCAL DE ARMAZENAMENTO DO ACERVO	QUANTIDADE (PÁGINAS)
ALMOXARIFADO CENTRAL - PMCC	1.500.000

12.3 DIGITALIZAÇÕES DE DOCUMENTOS

A CONTRATADA deverá processar documentos dos seguintes tipos: A4, Carta, Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²), obedecendo ao seguinte processo de digitalização, podendo ajustá-lo dependendo do tipo de documento a ser trabalhado, desde que de comum acordo com a SEMSA ou Secretaria Municipal de Finanças.

12.3.1 RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Toda documentação a ser digitalizada será entregue acompanhada de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, bem como o número do protocolo de envio.

A CONTRATADA realizará a abertura do lote de documentos e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e deverá ser informada imediatamente a SEMSA ou Secretaria Municipal de Finanças da existência de eventuais inconsistências identificadas.

Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção;

Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;

Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão ao meio digital, devendo permitir



o acompanhamento dos serviços através do sistema disponibilizado pela CONTRATADA que deverá, obrigatoriamente, conter atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros.

12.3.2 PREPARAÇÃO

Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, incluindo:

- Retirar os cliques, grampos e objetos estranhos;
- Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- Providenciar a higienização dos documentos;
- Planificar os documentos.

Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva.

Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento.

12.3.3 DIGITALIZAÇÃO

Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

A. Tipo de captura de imagem:

1. Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;
2. Resolução da captura: 300 DPI, no mínimo;
3. Codificação de imagens: Padrão PDF 1.4;

B. Tipo de armazenamento de imagem:

1. Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem;
2. Resolução do armazenamento: 300 DPI no mínimo;



3. Formato do Arquivo de Imagem: PDF pesquisável;
4. Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a SEMSA deverá ser notificada.

C. Nomenclatura do arquivo:

No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela SEMSA, as imagens devem ser armazenadas individualmente, ou seja, uma página em cada PDF, uma coleção de PDF's correspondentes às páginas do documento;

Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma técnica e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério da SEMSA ou da Secretaria de Finanças;

- I. O arquivo final poderá ter várias páginas em um único arquivo PDF e ter o padrão de nomenclatura modificada, desde que acordado previamente em tempo de projeto;
- II. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alto desempenho, conforme especificações constantes neste termo, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

D. Controle de Qualidade:

1. O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
2. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
3. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
4. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.



A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a SEMSA ou Secretaria de Finanças, que deverá nomear um funcionário antes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:

- a. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos;
- c. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- d. Ausência de documentos ou páginas;
- e. Nomeação de arquivos não correspondente a imagem gravada.
- f. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
- g. - Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens do quantitativo digitalizado.
- h. - De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas.
- i. - Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser re-digitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A re-digitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

E. Características da digitalização

1. Os serviços de digitalização dos documentos deverão ser executados nas dependências das unidades de Saúde da SEMSA e da Secretaria de Finanças.
2. A CONTRATADA deverá fornecer equipe operacional e equipamento tecnológico (hardware e software) para montar uma central de operação, com a finalidade de apoiar a SEMSA na gestão e digitalização de sua documentação com produção mensal mínima estimada de 91.297 documentos por mês.
3. A CONTRATADA deverá estar ciente de todas as especificações contidas neste Termo de Referência, e que utilizará todos os itens que sejam necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, especificamente no quesito dos equipamentos (hardware).

F. Procedimentos de segurança



1. Credenciar junto à SEMSA, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da SEMSA.
2. Identificar qualquer equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da SEMSA, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.
3. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados na SEMSA.
4. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência, sem prévia autorização;
5. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da SEMSA.
6. Comunicar com antecedência mínima de 03 (três) dias ao representante da SEMSA, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da SEMSA.
7. SEMSA será o único detentor da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.
8. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA.
9. Todos os documentos devem ser preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da SEMSA antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste Termo de Referência a algum documento/informação.

G. Expectativa de digitalização mensal

Em virtude do prazo limite para execução do contrato, que é 12 meses, o volume mínimo desejado de documentos digitalizados é de 91.297 em média documentos/mês, totalizando 1.095.564 documentos ao término do contrato.

13 - SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA – SGA



Deverá ser implantado um Sistema de Gestão Arquivística, de maneira a permitir que os usuários da SEMSA possam acessar os documentos digitais através de filtros previamente configurados contando com recursos de segurança que permitam a criação de grupos de usuários com diferentes níveis de acesso aos documentos do acervo. Todas os arquivos (imagens, textos, planilhas, áudios ou vídeos) que façam parte do acervo documental da SEMSA deverão ser armazenados em banco de dados relacional, não sendo aceitos sistemas que apenas façam o gerenciamento de arquivos através de pastas no servidor de dados. Esse tipo de arquivamento não proporciona o nível de segurança necessária de forma a garantir as premissas básicas da segurança da informação que são: integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade.

O sistema a ser ofertado sob regime de licença de uso, deve utilizar a plataforma web para todas as suas funcionalidades, além de cumprir o que dispõe a Lei 13.787 de 27 de dezembro de 2018 (dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente) e deve cumprir obrigatoriamente todos os requisitos apresentados a seguir.

13.1 MÓDULOS BÁSICOS (GED)

1. Dispor de alerta sociais para novas tarefas e notificações do sistema;
2. Permitir listagem com opção de filtro, onde pode ser personalizado o filtro da busca dos documentos criados pelo usuário;
3. Mostrar os documentos vencidos, configurados no sistema por "n" dias de aviso antes do vencimento;
4. Apresentar todos os compartilhamentos realizados dentro do sistema, realizados pelo usuário;
5. Oferecer a possibilidade de receber e-mails de qualquer alteração realizada em algum documento que o usuário marcou para seguir;
6. Recurso para organizar todos os arquivos pela classificação (e-ARQ) pai/principal configurada/criada pelo administrador do sistema, onde consta toda a classificação documental juntamente com a tabela de temporalidade;
7. Permitir o usuário visualizar todas as pastas e arquivos carregados para dentro do sistema, podendo ter ações para cada documento, juntamente com opções de criar novas visualizações com possibilidade de exportar para Excel.
8. Permitir criar um Novo Documento através um template carregado;
9. Permitir criar pastas diretamente no processo;
10. Permitir a carga de documentos de forma rápida como arrastar /drag em drop, para depois preencher as informações e índice que desejar;



11. Permitir a carga de documentos de forma múltipla preenchendo de forma rápida informações e índice que desejar;
12. Disponibilizar controle check out /check in para controlar quem está editando o documento fazendo assim um controle maior de edição e modificação de arquivos.
13. Criar alertas de forma instantânea de documentos, processos, pastas e assim ser alertado quando houver qualquer modificação de forma recente, diária, semanal nas ações de edição, exclusão e cadastros.
14. Enviar link do arquivo por email chamando o programa de e-mail padrão do computador.
15. Gerenciar a versões do documento, dando possibilidade de restaurar, excluir uma versão.
16. Permitir acessar as permissões de documento, podendo adicionar, remover e alterar as permissões de documentos selecionados;
17. Recurso que possibilite criar novos modos de visualizações dentro da gestão de arquivos, podendo escolher quais colunas e filtros que devem aparecer na visualização. A cada visualização pode-se nomear cada uma delas, dando opção de ordenação, agrupamento, limitação de documentos e tipo de visualização do mesmo.
18. Possibilidade de criar RSS Feeds, dando a possibilidade de outros usuários assinarem.
19. Possibilidade de conectar com Microsoft Outlook de modo Off-line.
20. Possibilidade de exportar dados para Excel.
21. Possibilidade de configurações de versões do documento.
22. Criar versões principais:
 - a. Exemplo: 1, 2, 3, 4
23. Criar versões principais e secundárias (rascunho):
 - a. Exemplo: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0
24. Exigir check-out de documentos antes de serem editados;
25. Possibilidade de criar novos processos sob demanda;
26. Recurso para mostrar quais arquivos foram integrados com scanner e estão aguardando para serem digitalizados, podendo fazer filtro por data, por empresa, por data e por permissão.
27. Busca Rápida – através de filtros e resultados, onde os mesmos podem ser configurados conforme a necessidade, dando opção de trocar os filtros e resultados da pesquisa; a pesquisa deverá identificar a localização digital e física dos documentos (guarda);
28. Busca Segmentada – opção onde o administrador ou usuário tenha permissão para criar buscas somente por um tipo de documento/classificação, agregando todas as outras funcionalidades da busca rápida;



29. Destaques: recurso para apresentar documentos que foram colocados como destaques para que os seus usuários possam sempre ter acesso rápido aos mesmos;
30. Recentes: permitir a listagem de documentos inseridos recentemente;
31. Recursos Para documentos:
 - a. Propriedades dos documentos – Mostrar os índices do documento que foram cadastrados no sistema.
 - b. Auditoria do documento – mostrar de forma gráfica no período de 30 dias e no período de 24 meses, quantas vezes foram acessadas. Deve mostrar quem alterou por ultimo, quem visualizou e todos os detalhes de quando, quem e onde foram visualizados os dados deste documento.
 - c. Comentários – mostrar todos os comentários realizados pelos usuários.
 - d. Documentos vinculados – mostrar todos os documentos vinculados, ou seja, anexos dos documentos, que segue a regra e-ARQ onde documentos do mesmo assunto e código devem seguir o código alfanumérico A, B, C, D e etc. Dando o conceito de visualização 360 graus para achar uma informação.
 - e. Documentos relacionados: mostrar todos os documentos que tem alguma ligação e foram relacionados entre eles, não mudando seu código. Esta funcionalidade o usuário poderá relacionar/linkar qualquer documento de qualquer classificação documental.
 - f. Alterações: mostrar as alterações realizadas até momento, quando e quem e sua versão.
 - g. TAGS: mostrar as palavras chaves para este documento.
 - h. Workflows de Documentos: Mostrar todos os workflows que o documento participou, dando a opção de clicar em cada um deles e assim verificar todo histórico do documento.
 - i. Download: fazer download do documento;
 - j. Download original: fazer download do documento original (quando assinado digitalmente);
 - k. Atualizar: atualizar a página e informações do documento;
 - l. Visualizar: visualizar o documento na sua íntegra;
 - m. Abrir arquivo Office: quando for documento Microsoft Office, integrar automaticamente abrindo o arquivo correspondente;
 - n. Assinar digitalmente: assinar um documento digitalmente, colocando uma senha;
 - o. Verificar assinatura: verificar se a assinatura foi realizada através deste recurso e mostrar se tem assinaturas validas no padrão ICP Brasil.
 - p. Editar Propriedades: editar os índices do documento e trocar a classificação documental;
 - q. Excluir: enviar um documento para lixeira, onde o usuário pode restaurar o documento até X dias que foi configurado no sistema;
 - r. Gerenciar permissões: gerenciar as permissões do documento, podendo adicionar, excluir ou editar alguma permissão do documento;



- s. Comentar: Opção de gerar comentários de um documento.
- t. Histórico de Versões: visualizar o histórico completo do documento, dando opção de restaurar ou excluir um documento;
- u. Vincular documento: possibilidade de vincular outros documentos da mesma classificação (regra e-ARQ);
- v. Relacionar Documentos: possibilidade de relacionar outros documentos de qualquer classificação documental (regra e-ARQ);
- 32. Possuir Guia do Usuário completo em português para download;
- 33. Possuir guia com vídeos para administrador e usuário colaborador para visualizar os passos;
- 34. Recurso onde o administrador poderá criar formulários eletrônicos, como clientes, fornecedores e etc., de forma autônoma, podendo escolher seus próprios campos e assim poder integrar ou cadastrar os dados da forma que achar interessante;
- 35. Lixeira configurável: dá opção para usuário restaurar algum arquivo até X dias, onde foi configurado no sistema;
- 36. Lixeira do Admin: somente o Administrador do sistema pode restaurar os arquivos que saíram da lixeira do usuário e foram para o nível do administrador, onde também é configurado X dias para sair do sistema de forma permanente.
- 37. Substituir Checkout: esta função pode ser realizada somente pelo administrador do sistema, onde usuários deixaram arquivos presos;
- 38. Ver lixeira de outro usuário: função a ser realizada somente pelo administrador do sistema, acessando lixeira de outros usuários;
- 39. Log de erros: recurso para armazenar todos os erros eventualmente apresentandos pela aplicação;
- 40. Tela de erro amigável ao usuário para recolher informações de algum erro que ocorreu nos sistema onde pode ser enviado para o suporte técnico;
- 41. Automação Documental: esta funcionalidade serve para fazer mapeamento na máquina ou servidor do cliente, para que os documentos sejam digitalizados e assim organizados para serem classificados posteriormente. Permitindo que tenha múltiplas secretarias/setores e cada usuário somente visualize os seus arquivos por direito para serem classificados.
- 42. Ferramenta integrada ou externa – Programa que faz a integração de scanners e arquivos digitalizados em modo systray (background) movendo os arquivos para dentro do GED de forma off-line. Somente é utilizado quando existem scanners que não são compatíveis com o padrão de autenticação clássica do Windows, ou existe alguma regra na automação documental. Ferramenta integrada ou externa – Programa que faz a integração de scanners e arquivos digitalizados em modo systray (background) movendo os arquivos para dentro do GED de forma off-line. Somente é utilizado quando existem



scanners que não são compatíveis com o padrão de autenticação clássica do Windows, ou existe alguma regra na automação documental.

13.2 MÓDULO CERTIFICAR DOC (DE ASSINATURA DIGITAL)

1. Validação de assinaturas modelo A1 e modelo A3;
2. Validação de assinatura arquivos extensão **.p7s** via plataforma Web;
3. Na validação da assinatura digital, mostrar Data da Validade, Data da Assinatura, Quem Assinou, Qual foi Órgão Emissor e se está válida;
4. Na validação, mostrar mais de uma assinatura e se está em cascata, ou não.
5. Assinatura em lote (poder assinar mais de um arquivo ao mesmo tempo);
6. Permitir o download do arquivo assinado e também fazer download original (sem assinatura);
7. Assinar documentos sem precisar de aplet JAVA;
8. Assinatura Digital de Documentos no padrão CAdES com Certificado Digital ICP-BRASIL ou outra AC;
9. Verificação de Documentos Assinados Digitalmente no padrão CAdES;
10. Extração do Documento Original de dentro do pacote de assinaturas padrão CAdES;

13.3 MÓDULO DE WORKFLOW

1. Permitir criar workflows por tipo sequencial ou paralelo.
 - Sequencial: processo onde os usuários aprovam por sequencia ordenada de forma obrigada.
 - Paralelo: processo onde os usuários aprovam por solicitação ao mesmo tempo, onde pode-se obrigar ou não que todos aprovem.
2. Criação de workflow sob demanda, para um documento. Permitir solicitar uma informação de aprovação de forma paralelo e/ou sequencial, registrando as informações para consulta posterior, juntamente com o histórico de informações.
3. Na criação dos workflows possuir recurso para informar pessoas que serão notificadas (somente informativos do processo) com mensagens personalizadas para os notificados em todas interações do processo/workflow (criação e cada passo até sua finalização).
4. No processo de gestão do workflow, deve ser permitido se estabelecer um prazo e enviar uma notificação para todos os envolvidos.
5. No processo de gestão do workflow sob demanda, deve ser possível selecionar ações ao final do processo, tal qual, deletar documento ou solicitar informações;



6. No processo de gestão do workflow, deve ser possível configurar o sistema para que um usuário possa delegar a tarefa de aprovar o workflow para outro usuário.
7. Permitir o envio de e-mails solicitando e informando as pessoas em todas as interações do fluxo.
8. Possuir painel unificado contendo todos os workflows, separado por:
 - a) Meus Workflows: mostrar todos os workflows que foram criados por mim (usuário logado);
 - b) Workflows que participo: mostrar todos os workflows que o usuário logado esteja participando;
 - c) Minhas Tarefas do Workflows: mostrar todas as tarefas que usuário está logado;
9. Ser possível ao Administrador do sistema visualizar todos os workflows em andamento.
10. Permitir a criação de workflows por conjuntos de regras para início automático de disparos (triggers), sem intervenção humana. Possibilidades de configurações de início automático:
 - a) Por Classificação Documental;
 - b) Por Check-in de Documento;
 - c) Por Exclusão de Documento;
 - d) Por Substituição de Arquivo;
 - e) Por Edição de Documento;
 - f) Por Upload de Documento;

13.4 MÓDULO CEDOC

1. Solicitar documento físico: Módulo CEDOC (Central de Documentos) - permitir solicitação de cópia física do documento, gerando um protocolo interno;
2. Check out / check in: Fazer o controle de check out e check in de um documento;
3. Tramitar um documento: tramitar um documento fisicamente para outra pessoa, gerando assim um protocolo interno no sistema;
4. Compartilhar Documento: gerar acesso para um usuário liberando o acesso a um documento e seus documentos vinculados e relacionados em um arquivo padrão ZIP.
5. Gerar protocolo de envio de documentos e correspondências.

13.5 MÓDULO GESTÃO DE GUARDA

- 1- Permitir o cadastro da destinação final do documento (por exemplo: eliminação ou guarda permanente) e o cadastro da sua justificativa.
- 2- Permitir a movimentação de documentos por unidade e por lote;



- 3- Permitir controlar e gerenciar o registro de localização de documentos.
- 4- Permitir o gerenciamento do armazenamento de documentos em diferentes áreas físicas.
- 5- Permite criar estrutura de guarda (armazém, andar, setor, estante, prateleira).
- 6- Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, gerenciando as caixas que tem acesso, através de permissão focada no tipo documental (classificação documental) e empresa.
- 7- Permite que você faça a impressão da etiqueta da caixa.
- 8- Ter opção na realização do cadastro dos documentos escolher a Caixa que os documentos que estão digitalizados ou irão ser digitalizados posteriormente.
- 9- Localização de documentos e identificação da Caixa e assim verificar onde ela está localizada fisicamente.
- 10- Permitir realizar o plano de guarda e localização de forma gráfica/visual.

13.6 MÓDULO SMART ECM

- 1- Tecnologia OMR/OCR e ICR para extração de dados e automação documental. Como leituras para correção de provas objetivas e dissertativas, utilizando tanto escrita digital ou manuscrita.
- 2- Tecnologia Forms Processing, para processando de formulário, criando ZONAS para documentos padrões como boleto, contratos de bancos, cheques e etc. fazendo assim o processo de digitalização de centenas ou milhares de documentos de forma automática, podendo extrair os dados para resultados como Excel, txt, csv ou integrar diretamente no GED.
- 3- Integração com outros sistema através de API padrão W3C
- 4- Serviço de Logon Único – Facilitado com outros sistema Single-sing-on.

14 – DO TREINAMENTO

14.1 A CONTRATADA deverá capacitar um grupo de servidores de até 10 (dez) integrantes através de palestra de 10hs/aula, podendo utilizar a forma presencial ou EAD. O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes à utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados.

15 – DO SUPORTE TÉCNICO



15.1 Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc;
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- e) O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.
- f) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- g) Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;
- h) Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local.

16 – DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

16.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

16.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.



16.3 Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos gerais e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos 90% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que uns dos classificados atendam as exigências edilícias.

16.4 O não atendimento de mais de 10% dos requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

17 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

17.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças.

17.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicará à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



16.6. O fiscal de contratos deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7. A fiscalização do contrato abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- ✓ Intervir na programação dos serviços para melhor adequá-la às necessidades da contratante;
- ✓ Solicitar a substituição de empregado da Contratada que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência nas dependências do órgão julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus para o órgão contratante;
- ✓ Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações;
- ✓ Paralisar todo o serviço que esteja sendo executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações.

17.8. Caso a CONTRATADA, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no Contrato e na legislação vigente.

18 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

18.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes da execução do serviço, sem qualquer ônus para o Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças de Canaã dos Carajás.

18.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.

18.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, que vier a apresentar problema quanto ao resultado apresentado.

18.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos serviços.

18.5. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido.



18.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução deste serviço.

19 - DA GARANTIA

19.1. Todos os serviços executados deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

20 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

20.1. Rejeitar os resultados que não estejam de acordo e que não atendam aos requisitos constantes das especificações dos serviços;

20.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.

21 – PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. A licitante vencedora está sujeita à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do contrato por dia por descumprimento de obrigações fixadas neste termo de referência. A multa tem de ser recolhida pela licitante vencedora no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- ✓ Advertência;
- ✓ Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- ✓ 112.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos



determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- ✓ Deixar de assinar o contrato;
- ✓ Ensejar o retardamento da execução do objeto deste termo de referência;
- ✓ Não manter a proposta, injustificadamente;
- ✓ Comportar-se de modo inidôneo;
- ✓ Fizer declaração falsa;
- ✓ Cometer fraude fiscal;
- ✓ Falhar ou fraudar na execução do contrato.

21.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22 – DO VALOR

22.1. O valor máximo proposto pelo Fundo Municipal de Saúde para execução total dos serviços é de R\$ 326.219,98 (Trezentos e vinte e seis mil, duzentos e dezenove reais e noventa e oito centavos). Pela Secretaria Municipal de Finanças é de R\$ 390.000,00 (Trezentos e noventa mil reais).

22.2. O valor máximo proposto foi obtido após ampla pesquisa de mercado, realizada através de 3 (três) cotações de preços com pessoas jurídicas especializadas no ramo de atividade do certame em apreço, e Banco de Preço.

23 – DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

23.1. As despesas serão pagas com os recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças, por se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP) a indicação orçamentaria será feita no momento de lavratura do contrato.

24 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



24.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota Fiscal discriminada de acordo com a Ordem de Serviço e acompanhada de medição comprobatória da execução assinada pelo responsável de fiscalização do contrato.

24.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

24.3. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dias com suas regularidades fiscal e trabalhista.

25 – PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

25.1. Conforme preconizam os Art. 47 da lei complementar 123/2006 e suas alterações posteriores, nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

25.2. No procedimento em tela, para atendimento as determinações do artigo 48 da lei 123/2006, deverão a(s) empresa(s) que vencer (em) o certame, caso não sejam enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, realizarem a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EQUIPE DE PREGÃO



PLANILHA DESCRITIVA

Nº	DESCRIÇÃO DOS ITENS – SERVIÇOS LOTE I	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Licença de Uso do Software de Gestão Eletrônica de Documentos (mensal) com 200GB de armazenamento e 15 usuários Nominais, com os seguintes módulos: módulos de usuários de consulta ilimitados, modulo de assinatura com certificado digital e validação de assinatura digital eletrônica com certificado digital ICP-Brasil, módulo CEDOC. Treinamento e suporte técnico 8h por dia, segunda a sexta. válido por 12 meses.	12	MESES	R\$ 3.447,67	R\$ 41.372,04
2	Serviços de Digitalização (páginas).	1095569	PÁGINAS	R\$ 0,26	R\$ 284.847,94
				TOTAL	R\$ 326.219,98
	DESCRIÇÃO DOS ITENS – SERVIÇOS LOTE II	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
3	Serviços de Digitalização com empastamento e arquivamento de processos contábeis com etiquetas de fácil identificação (páginas).	1500000	PÁGINAS	R\$ 0,26	R\$ 390.000,00
				TOTAL	R\$ 390.000,00
				TOTAL GERAL	R\$ 716.219,98



ANEXO II - PROJETO BÁSICO
SÍNTESE

	OBJETIVO A Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA.
B	JUSTIFICATIVA Os princípios teóricos da moderna arquivologia compreendem a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. Tal modernização pressupõe novos mecanismos para aproximar a máquina administrativa e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização municipal e aos municípios de uma forma geral. Além da exigência estabelecida pelo ministério da Saúde de Implantação do prontuário eletrônico em 100% das unidades Básicas de Saúde. Os arquivos públicos são peças tão importantes que a Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta o quanto dela necessitem”. Nesse sentido, as Leis nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconizam a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. De acordo com as definições da Secretaria de Municipal de Saúde, a meta a ser atingida até 31/12/2019 é: a total organização física do Arquivo desta secretaria, com todos os documentos organizados em caixas classificadas e indexadas; a implantação de uma política básica para gestão de documentos e, como consequência, a digitalização desse acervo e disponibilização de acesso aos servidores públicos através de uma ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos, pela qual, além de permitir consultas rápidas aos documentos digitais através da internet ou intranet, poderá usufruir diversas outras funcionalidades, tais como tramitação eletrônica de documentos, assinatura digital, controle de versão de documentos, controle de acessos aos documentos, visualização de estatísticas de documentos acessados, controle de temporalidade e descarte, entre outras. Os serviços se justificam pela organização, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, descarte e/ou eliminação seletiva, gerenciamento dos documentos físicos, eletrônicos e digitais (imagens) e, pela melhoria do espaço físico destinado para guarda, acondicionamento e conservação dos documentos dos acervos. Assim, se reduz os custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades do dia-a-dia. Garante-se, também, a maior eficiência e segurança na disseminação de informações estratégicas para a Prefeitura e Órgãos Fiscalizadores, tendo-se em vista a facilidade com que as informações em formato eletrônico podem ser distribuídas e a integridade e autenticidade que os mesmos oferecem quando certificados digitalmente de acordo com as normas do ICP-BRASIL. Ademais, agilizam-se os processos internos da instituição, oferecendo serviços mais rápidos e confiáveis à sociedade e aos demais interessados, informações de caráter informativo, probatório e histórico que constituem a memória da Secretaria Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás (SEMSA).
C	META FÍSICA Viabilizar a obtenção de biblioteca digital dos arquivos documentais dos departamentos do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças de Canaã dos Carajás, proporcionando melhor organização dos documentos e durabilidade dos arquivos públicos.



Anexo III
MODELO PROPOSTA COMERCIAL

Ref.

Processo locatório nº ____/2019/FMS-CPL

Pregão Presencial nº ____/2019-SRP

Objeto: Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA..

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____, com sede na _____ (endereço completo), telefone, (xx) xxxx-xxxx, e-mail: (xxxxxxx@xxxx.com), por intermédio de seu representante legal, Sr. (xxxxxxx) CPF nº (xxxx), apresenta a seguinte proposta comercial:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS contendo as especificações (de acordo c/ anexo i)	UNIDADE	QUANT	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO POR EXTENSO	VALOR TOTAL
		VALOR GLOBAL				
		VALOR GLOBAL POR EXTENSO				

Declarações:

Declarar de que nos preços propostos estão inclusos todos os custos com impostos, frete, transporte, gastos com pessoal e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre a prestação dos serviços, ainda que, deduzidos quaisquer outros descontos que por ventura possa ser concedidos, considerando inclusive o combustível;

LOCAL DE ENTREGA:

PRAZO DE ENTREGA:

PRAZO DE VALIDADE DESTA PROPOSTA: não inferior a 60 dias

Canaã dos Carajás/PA, ____ de ____ de 2019.

Assinatura do Proponente



ANEXO IV

DECLARAÇÃO exigida na (Condição 12 a 14)

....., firma, portadora do CNPJ
Nº, localizada na, nº, na
cidade de, estado do, REPRESENTADA NESTE ATO
pelo sócio administrador o Sr., portador do CPF:, Declaramos
que cumprimos plenamente todos os requisitos de habilitação constantes no item 60 e seus subitens, em
cumprimento as exigências dos itens 12 a 14 do edital do Pregão Presencial ____/2019SRP, cujo o
objeto é

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.



ANEXO IV

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO: ____/2019-FMS-CPL

PREGÃO PRESENCIAL: ____/2019-SRP

OBJETO:

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Fax: _____

Representante legal, para contato: _____

Declaramos para devido fins de direito que obtivemos amplo e regular acesso, seja por intermédio do acesso do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás (download) www.canaadoscarajas.pa.gov.br ou diretamente na sede da licitante, de TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PARTICIPAÇÃO NO PRESENTE CERTAME, juntamente com seus anexos.

Declaramos, ainda, que o ENDEREÇO ELETRÔNICO (e-mail) desta licitante é _____ e que qualquer comunicação futura que se faça necessária entre as partes poderá ser processada através deste e-mail. São, porém, soberanas e privilegiadas TODAS as informações veiculadas através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, meio regular de comunicações do Município.

Local: _____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura

Observação: declaração emitida pela licitante em papel timbrado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EQUIPE DE PREGÃO



ANEXO IV

DECLARAÇÃO (Condição 60, subitem 60.1-e)

PROCESSO LICITATÓRIO: ____/2019-FMS-CPL
PREGÃO PRESENCIAL: ____/2019-SRP
OBJETO:

....., firma, portadora do CNPJ
Nº, localizada na, nº, na
cidade de, estado do, através de seu sócio
administrador, CPF: xxxxxxxx-xx, declara para devido fins de direitos, em atendimento ao
previsto na Condição 60, Subitem 60.1,g), do edital do Pregão Presencial ____/2018-SRP que não
possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e 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.

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações: emitir em papel que identifique a licitante.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EQUIPE DE PREGÃO



ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO: ____/2019-FMS-CPL
PREGÃO PRESENCIAL: ____/2019-SRP
OBJETO:

MODELO

TERMO DE CREDENCIAMENTO

OUTORGANTE: (Nome do Outorgante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx). OUTORGADO: (Nome do Outorgado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx). Através do presente Termo de Credenciamento, o OUTORGANTE, representando a empresa XXXXXXXXXX, nomeia e constitui como seu credenciado o OUTORGADO, concedendo-lhe os poderes necessários 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 ao Pregão Presencial nº. ____/2019-SRP – Processo Licitatório nº. ____/2019-FMS-CPL realizado pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

_____, de de 2019.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVAÇÕES:

- 1- O termo de credenciamento deve ser com firma reconhecida.
- 2- A apresentação do termo deve vir acompanhada dos documentos probantes solicitados no edital, no original ou em cópias devidamente autenticadas em cartório competente.
- 3- Referido termo é apenas um modelo, podendo ser confeccionado de forma diversa pelos licitantes, sendo preenchidos os requisitos mínimos solicitados em edital.
- 4- Conforme critério da licitante são de sua exclusiva opção e critério os poderes a serem conferidos ao representante os quais, caso sejam exercidos, devem constar no instrumento.



ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO: ____/2019-FMS-CPL
PREGÃO PRESENCIAL: ____/2019-SRP
OBJETO:

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu contador o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e CRC nº: _____, DECLARA, para fins do disposto na alínea "a" do subitem OBSERVAÇÕES quanto à HABILITAÇÃO, do Edital, do Pregão Presencial ____/2019-SRP, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Por ser expressão da verdade, segue assinada.

_____, em de de 2019.

Representante Legal
(com carimbo da empresa)

OBSERVAÇÕES:

- 1- A declaração deve vir fora do envelope habilitação e proposta, podendo ser entregue em mãos ou vir contida dentro de um envelope diverso devidamente identificado, constando ainda o número do CRC do contador.
- 2- Os que não estiverem presentes devem enviar esta declaração dentro de envelope diverso e devidamente identificado.
- 3- Referido termo é apenas um modelo, podendo ser confeccionado de forma diversa pelos licitantes, desde que preenchidos os requisitos solicitados em edital.



ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pregão Presencial ____/2019-SRP

Processo Licitatório ____/2019-FMS-CPL

No dia ____ de ____ de 2019, o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, com sede à Rua Amazonas, nº. 317, Centro, Canaã dos Carajás – Pará, representado neste ato pelo Sr. _____, Secretário Municipal, inscrito no RG sob o nº xxxxxxxxxx e CPF inscrito sob nº xxxxxxxxxxxxxx, considerando o julgamento do Pregão Presencial ____/2018-SRP, com o objeto **Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA.** RESOLVE registrar os preços ofertados pela Beneficiária da Ata, a empresa _____, CNPJ nº _____, situada à _____, Fone/Fax/E-mail: _____, neste ato representada pelo senhor _____, inscrito no CPF (MF) nº _____, RG nº _____ de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital e anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no vigente Decreto que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no Art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 686, de 05 de agosto de 2013, e das demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto **Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA.**

2. DOS PREÇOS E QUANTITATIVOS

2.1. Os preços registrados e as quantidades máximas a serem contratados por meio de contratos derivados desta Ata de Registro de Preços, previstos na legislação vigente, são os que seguem:

Item	Serviço	Quant.	Unid.	Marca	Preço unitário	Preço total
Preço total						

2.2. Essas quantidades são as estimativas máximas das necessidades e/ou possibilidades anuais dos serviços objeto desta Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, na contratação da totalidade dos itens e nem das quantidades indicadas.

2.3. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços, dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira, da necessidade e da liberação das frentes de serviço por parte do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.

2.4. As especificações dos serviços do objeto e as demais condições de execução são aquelas



estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital e na proposta apresentada pela Beneficiária da Ata.

2.5. Os prazos e as condições específicas da prestação dos serviços estarão indicados na ordem de serviço a ser emitida pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, quando da efetiva contratação dos serviços.

3. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio desta Ata de Registro de Preços e nas condições previstas no Edital.
- 3.2. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.
- 3.3. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS não será obrigado a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada preferência em igualdade de condições à Beneficiária da Ata.
- 3.4. A Beneficiária da Ata terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinar o(s) contrato(s), retirar a ordem de serviço ou a nota de empenho, contados da convocação, nesse sentido, do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.
- 3.5. A Beneficiária da Ata convocada que não comparecer para assinar o(s) contrato(s), retirar a ordem de serviço ou a nota de empenho, no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas no Edital.

4. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Será permitida a adesão de órgãos não participantes desta Ata, até o limite individual de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados e, na totalidade das adesões, até o quádruplo dos quantitativos registrados, conforme legislação vigente.

5. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

- 5.1. Os preços registrados nesta Ata de Registro de Preços serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses da data de recebimento das propostas.
- 5.2. O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo, cujos preços foram registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto à Beneficiária da Ata, observadas as disposições legais.
- 5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará a Beneficiária da Ata para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, observadas as disposições legais.
- 5.4. Frustrada a negociação, a Beneficiária da Ata será liberada do compromisso assumido.
- 5.5. Na hipótese anterior, o órgão gerenciador convocará os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 5.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a



Beneficiária da Ata, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar a Beneficiária da Ata do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da ordem de serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

- 5.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da aquisição mais vantajosa.

6. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. A Beneficiária da Ata terá seu registro cancelado quando:
- 6.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.
 - 6.1.2. Não retirar a ordem de serviço ou nota de empenho ou não assinar o contrato no prazo estabelecido pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, sem justificativa aceitável;
 - 6.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 6.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art. 87 da Lei nº 8.666/1993 ou no Art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 6.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade superior do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS.
- 6.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

7. DO ORGÃO GERENCIADOR DA ATA E ORGÃOS PARTICIPANTES

7.1. O gerenciamento da Ata oriunda da presente licitação caberá O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE de Canaã dos Carajás – PA

7.2. Integram o presente registro de preços como órgãos participantes as secretarias e fundos municipais abaixo descritas:

1 – Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 8.1. As condições gerais da prestação dos serviços, tais como especificações, os prazos, as obrigações do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS e da Beneficiária da Ata, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital da licitação e seus anexos, em especial o Termo de Referência, e na proposta apresentada pela Beneficiária da Ata.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente Ata de Registro de Preços em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EQUIPE DE PREGÃO



pelas representantes das partes, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS e Beneficiária da Ata.

Canaã dos Carajás - Pará, em ____ de _____ de 2019.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS

BENEFICIÁRIA DA ATA



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI FAZEM
O _____ CONTRATANTE E _____ A
EMPRESA.....

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANAÃ DOS CARAJÁS, neste ato denominado CONTRATANTE, com sede à Rua _____, Canaã dos Carajás – Pará, representado neste ato pelo Sr. _____, Secretário Municipal, inscrito no RG sob o nº xxxxxxxxxx e CPF inscrito sob nº xxxxxxxxxx, e, de outro lado, doravante designado simplesmente CONTRATADA, a empresa, _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, estabelecida _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, inscrito no RG sob o nº _____ e no CPF (MF) sob o nº _____, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato **para Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA**, conforme estabelecido no Edital de Pregão Presencial ____/2019-SRP, na Ata de Registro de Preços nº _____ e mediante as cláusulas e condições que reciprocamente estabelecem e vão a seguir mencionadas e a Proposta apresentada pela CONTRATADA, constantes do Processo nº ____/2019/FMS-CPL, sujeitando-se CONTRATANTE e CONTRATADA às normas disciplinares das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e do Decreto nº 3.555/2000, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objetivo do presente instrumento é a **para Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA**, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial ____/2019-SRP e seus anexos, bem como a proposta apresentada, partes integrantes deste Contrato.

1. A localização precisa, os prazos e as condições específicos da prestação dos serviços ora contratados estão indicados na ordem de serviço emitida pela CONTRATANTE, que passa fazer parte integrante deste Contrato.
2. Os serviços são contratados por empreitada por preço global por lote.
3. Os serviços, quantitativos e preços dos itens contratados são os indicados a seguir:

Item	Serviço	Quant.	Unid.	Preço unitário	Preço total
PREÇO TOTAL					

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS

1. O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____).



CLÁUSULA TERCEIRA - DO REAJUSTE

1. Os preços dos serviços serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, salvo por acordo entre as partes, conforme legislação vigente, pela aplicação da fórmula abaixo discriminadas, sendo que:

$PR = Po \times (1+R)$, onde:

PR = Preço Reajustado

Po = Preço Final da Proposta Vencedora.

R = Índice de Reajustamento

2. O índice de reajuste a ser utilizado será o ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL

1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do Pregão nº _____/2018/FMS-CPL, bem como da Ata de Registro de Preços, realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, no Decreto Municipal nº 691/2013, e no Decreto Municipal nº 686, de 05 de agosto de 2013.

CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/1993 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

1. A vigência deste Contrato será de _____, a contar a partir da data de assinatura, podendo este prazo ser prorrogado até 60 meses, conforme art. 57 Inciso II da Lei 8666/93, mediante interesse das partes, na forma da lei, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Canaã dos Carajás, tendo início em dia de expediente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

1. Caberá à CONTRATANTE:
 - 1.1. Permitir o acesso de funcionários da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, para a entrega das notas fiscais/faturas;
 - 1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes à prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
 - 1.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela efetiva prestação dos serviços, desde que cumpridas



- todas as exigências do contrato;
- 1.4. Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;
 - 1.5. Solicitar, sempre que julgar conveniente, a substituição de serviços que porventura tenha sido recusado pela fiscalização.

CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

1. Caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:
 - 1.1. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
 - 1.1.1. Salários;
 - 1.1.2. Seguros de acidentes;
 - 1.1.3. Taxas, impostos e contribuições;
 - 1.1.4. Indenizações;
 - 1.1.5. Vale-refeição;
 - 1.1.6. Vale-transporte; e
 - 1.1.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
 - 1.2. Efetuar a execução dos serviços dentro das especificações e/ou condições constantes do orçamento, devidamente aprovado pelo fiscal do contrato nomeado pela CONTRATANTE;
 - 1.3. Executar diretamente este Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;
 - 1.4. Ser responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
 - 1.5. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da CONTRATANTE, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços objeto deste Contrato;
 - 1.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da execução dos serviços;
 - 1.7. Comunicar por escrito, ao fiscal do contrato nomeado pela CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
 - 1.8. Observar as normas legais de segurança a que está sujeita a prestação dos serviços;
 - 1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

1. À CONTRATADA caberá, ainda:
 - 1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
 - 1.2. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução objeto deste Contrato ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
 - 1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;



- 1.4. Observar as obrigações pertinentes à legislação de trânsito, não permitindo o uso de bebidas alcoólicas e tabacos, por parte de seus empregados e demais usuários, durante o período de transporte, dentro e fora dos veículos, cabendo à CONTRATADA a fiscalização da conduta de seus funcionários; e
- 1.5. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste Contrato.
2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos na Condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
3. A contratada assumirá total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços, com estrita observância a qualidade do material químico utilizado.
A contratada assumirá também total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a pessoas e ao patrimônio das unidades escolares, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência e/ou inabilidade de seus funcionários, esta promoverá de direito o ressarcimento dos danos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:
 - 1.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;
 - 1.2. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;
 - 1.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Contrato, sem expressa e prévia autorização da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1. Durante a vigência deste Contrato, a prestação dos serviços, será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato nomeado pela CONTRATANTE, ou por servidor devidamente autorizado para tal, representando a CONTRATANTE.
2. O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao fiscal do contrato nomeado pela CONTRATANTE, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
4. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.
5. Além do acompanhamento e da fiscalização do fornecimento dos bens e serviços, o fiscal do contrato nomeado pela CONTRATANTE, poderá, ainda, sustar qualquer execução de serviços que esteja sendo feita em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.
6. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos bens e serviços e atividades correlatas, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ATESTAÇÃO

1. A atestação das notas fiscais/faturas que comprovam a prestação dos serviços caberá ao fiscal do



contrato nomeado pela CONTRATANTE ou servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DESPESA

1. A despesa com a prestação dos serviços que trata o objeto, mediante a emissão de notas de empenho, correrá a conta do elemento orçamentário:

Do Projeto Atividade: _____.

Do elemento de despesa: _____

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO PAGAMENTO

1. A CONTRATADA apresentará, nota fiscal/fatura dos serviços efetivamente executados, para liquidação e pagamento pela CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de medição dos serviços, que será mensal.
2. CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.
3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.
4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- 4.1. A compensação financeira prevista nesta Condição será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência.
5. Os preços dos serviços serão fixos e irrevogáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no Art. 65 da Lei nº 8.666/1993, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

1. No interesse da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993.
2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
 - 1.1. Advertência;
 - 1.2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
 - 1.3. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
2. A CONTRATADA está sujeita ainda à multa de até 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia, na ocorrência de atraso no início ou na conclusão dos serviços.
3. A multa tem de ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.
4. A CONTRATADA também ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, nos casos de:
 - 4.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
 - 4.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente;
 - 4.3. Comportar-se de modo inidônea;
 - 4.4. Fizer declaração falsa;
 - 4.5. Cometer fraude fiscal;
 - 4.6. Falhar ou fraudar na execução deste Contrato.
5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993.
6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos itens 1 a 3 desta Cláusula.
7. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.
2. A rescisão deste Contrato poderá ser:
 - 2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
 - 2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
 - 2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada



da autoridade competente.

3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DECIMA NONA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

1. Este Contrato fica vinculado aos termos do Pregão Presencial nº ____/2019-SRP, cuja realização decorre da autorização do gestor do CONTRATANTE, constante do processo nº ____/2019/FMS-CPL, e a Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

1. As questões decorrentes da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Canaã dos Carajás - Pará, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no Art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Canaã dos Carajás - Pará, em __, de ____ de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª - NOME: _____

2ª - NOME: _____



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
EQUIPE DE PREGÃO

