



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ



TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.08.14.003

LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE ASSESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE MASSAPÊ/CE.

O município de Massapê, através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente nomeada pela Portaria nº 151/2017, de 01 de novembro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo previstos, abrirá licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo menor preço global, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93, e suas alterações posteriores.

HORA, DATA E LOCAL:

Os "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" e "PROPOSTAS DE PREÇOS" serão recebidos em sessão pública marcada para:

Às 13:30 Horas,

Do dia 04 de setembro de 2018.

No endereço: Sala de licitações, localizada na Rua Major José Paulino, 191 - Centro - Massapê/CE.

Constituem parte integrante desta Tomada de Preços, independente de transcrição, os seguintes anexos:

- ANEXO I** - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
- ANEXO II** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
- ANEXO III** - MINUTA DO TERMO CONTRATUAL.
- ANEXO IV** - MODELO DE DECLARAÇÃO (Artigo. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).
- ANEXO V** - Modelo da Carta de Fiança Bancária

1.0- DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem como objeto a Contratação da prestação de serviços de serviço de assessoria visando a revisão, digitalização e gravação em meio magnético para implantação de arquivo digital de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, arquivo público e demais documentos/atos administrativos, de interesse das Unidades Administrativas do Município de Massapê/CE.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

1.2- O valor estimado da presente licitação é de **R\$ 451.200,00 (quatrocentos e cinquenta e um mil e duzentos reais)**.

2.0- DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1- RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1.1- Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas neste município, por força da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.1.2- Não poderá participar empresa com falência decretada;

2.1.3- É vedada a participação em consórcio e a subcontratação parcial ou total para a execução do objeto desta licitação;

2.2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.2.1- Poderá participar do presente certame licitatório pessoa jurídica, devidamente cadastrada na Prefeitura Municipal de Massapê, ou não cadastrada, que atender a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data para abertura do certame, observada a necessária qualificação.

2.2.2- Os Documentos de habilitação e as Propostas de Preços poderão ser apresentados por preposto do(a) licitante com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome do(a) licitante, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprovem tal condição através de documento legal.

2.2.3- Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas de Preços de mais de um(uma) licitante, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante junto à Comissão de Licitação, sob pena de exclusão sumária dos(as) licitantes representados(as).

2.2.4- No caso do(a) licitante ser representado(a) por procurador(a), deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma do OUTORGANTE, reconhecida em cartório. Em qualquer dos casos aqui citados, o documento só será aceito se apresentado em original ou por cópia autenticada em cartório;

2.2.5- Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da referida Lei é necessário a apresentação, junto com os documentos de habilitação, de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º, da IN nº 103/2007 do DNRC – Departamento Nacional de Registro no Comércio.

2.2.6- A não apresentação do documento previsto no item 2.2.6 acima não impedirá a participação na licitação, porém, o(a) participante não terá direito à fruição dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ



3.0- DOS ENVELOPES

3.1- A documentação necessária à Habilitação, bem como as Propostas de Preços deverão ser apresentadas simultaneamente à Comissão de Licitação, em envelopes distintos, opacos e fechados, no dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, conforme abaixo:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.08.14.003**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA)
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.08.14.003**

3.2- É obrigatória a assinatura de quem de direito do(a) PROPONENTE na PROPOSTA DE PREÇOS.

4.0- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”.

4.1- Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório, exceto para a garantia, quando houver, cujo documento comprobatório deverá ser exibido exclusivamente em original;

b) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa se expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão;

4.2- OS DOCUMENTOS PARA PESSOA JURÍDICA CONSISTIRÃO DE:

4.2.1- Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido por esta Prefeitura Municipal, dentro do prazo de validade, guardada a conformidade com o objeto da licitação.

4.2.2- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.2.1- Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta.

4.2.2.2- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembléia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

4.2.2.3- Prova de inscrição na:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ



a) Fazenda Federal (CNPJ);

4.2.2.4- Alvará de funcionamento;

4.2.3- REGULARIDADE FISCAL:

4.2.3.1- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

4.2.3.2- Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS;

4.2.3.3- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

4.2.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.4.1- Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com firma do emitente reconhecida em cartório, acompanhado de documento contratual ou equivalente (previsto no art. 62 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores), comprovando que a licitante prestou ou esteja prestando serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação.

4.2.5- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.2.5.1- Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial (inclusive termos de abertura e encerramento), na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

4.2.4.2- Comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de índice de Liquidez Geral (LG) **maior que um (>1)**, resultantes da aplicação da seguinte fórmula:

ONDE: AC : ATIVO CIRCULANTE



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ



$$LG = \frac{AC+RLP}{PC+ELP}$$

PC : PASSIVO CIRCULANTE

ELP : EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

RLP : REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

4.2.5.2- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

4.2.5.3 - Garantia de manutenção da proposta, no valor de **R\$ 4.512,00 (quatro mil quinhentos e doze reais)**, correspondente a 1,0% (hum por cento) do valor estimado da licitação, previsto no **subitem 1.2** deste Edital, a ser recolhida no **Banco do Brasil - Agência 2285-3 - Conta 14.763-x, em nome da Prefeitura Municipal de Massapê**, a qual será encaminhada ao setor de Tesouraria Municipal que disponibilizará o recibo específico e definitivo, caso a garantia apresentada esteja devidamente regular.

4.2.5.3.1. A garantia de manutenção de proposta, quando não recolhida em moeda corrente nacional, terá o prazo de validade de 90 (noventa) dias, contado da data de entrega dos Documentos de Habilitação e Propostas de Preços e deverá ser recolhida na Prefeitura Municipal de Massapê, podendo ser prestada em qualquer outra das modalidades a seguir:

a) Caução em dinheiro ou em título da dívida pública, vedada a prestação de garantia através de Títulos da Dívida Agrária;

b) Fiança bancária (conforme **ANEXO V - Modelo da Carta de Fiança Bancária**).

c) Seguro-garantia.

4.2.5.3.2 - A garantia de manutenção de proposta será liberada até 05 (cinco) dias úteis depois de esgotada as fases de habilitação (Documentos de Habilitação) ou de classificação (Propostas de Preços), para as empresas inabilitadas ou desclassificadas, ou após a adjudicação, exceto para a vencedora da licitação, que será liberada no mesmo prazo, após a data de assinatura de Contrato, ressalvado o disposto ao **subitem 9.2** do Edital.

4.2.5.3.3. Para efeito da devolução de que trata o subitem anterior, a garantia prestada pela licitante, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.2.6- OUTRAS EXIGÊNCIAS

4.2.6.1- Declaração expressa, na forma do anexo IV desta Tomada de Preços, de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.3- A microempresa ou empresa de pequeno porte, para que essa possa gozar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014 deverão apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do art. 8º, da IN nº 103/2007 do DNRC - Departamento Nacional de Registro no Comércio.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ



4.4- O(A) licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local e fotos externas e internas da empresa. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

5.0- DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE "B"

5.1- As propostas deverão ser apresentadas em papel timbrado da firma, preenchidas em duas vias datilografadas/digitadas ou impressas por qualquer processo mecânico, eletrônico ou manual, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, entregue em envelope opaco e lacrado.

5.2- AS PROPOSTAS DE PREÇOS DEVERÃO, AINDA, CONTER:

5.2.1- No caso de pessoa jurídica, a razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da licitante. No caso de pessoa física, o nome, endereço e inscrição no CPF.

5.2.2- Assinatura do Representante Legal;

5.2.3- Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;

5.2.4- Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto deste Edital;

5.2.5- Correrão por conta do(a) proponente vencedor(a) todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;

5.2.6- Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.

6.0- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1- A presente licitação na modalidade Tomada de Preços será processada e julgada de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.2- Após a entrega dos envelopes pelos(as) licitantes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos;

6.3- Os esclarecimentos, quando necessários e desde que solicitados pela Comissão de Licitação deste Município, constarão obrigatoriamente da respectiva Ata;

6.4- É facultado à Comissão de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

6.5- Será lavrada ata circunstanciada durante todo o transcorrer do processo licitatório, que será assinada pela Comissão de Licitação e pelos(as) licitantes presentes, conforme dispõe o § 1º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.6- O recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e a proposta de preço será realizado no dia, hora e local previstos nesta Tomada de Preços;

6.7- Recebidos os envelopes “A” **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e “B” **PROPOSTA DE PREÇO**, proceder-se-á com a abertura e com a análise dos envelopes referentes à documentação;

6.8- Em seguida será dado vistas dos documentos aos(às) licitantes para que rubriquem e procedam, se quiserem, ao exame e se utilizem das faculdades outras previstas em Lei;

6.9- A Comissão de Licitação poderá, ao seu exclusivo critério, proclamar, na mesma sessão, o resultado da habilitação, ou convocar outra para esse fim, ficando cientificados os interessados;

6.10- Divulgado o resultado da habilitação, a Comissão de Licitação, após obedecer ao disposto no art. 109, inciso I, alínea a, da Lei de Licitações, fará a devolução aos inabilitados, dos seus envelopes “propostas”, devidamente lacrados;

6.11- Abertura das propostas dos(as) licitantes habilitados(as) que serão examinadas pela Comissão e pelos(as) licitantes presentes;

6.12- Divulgação do resultado do julgamento das propostas e observância ao prazo recursal previsto no art. 109, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/93;

6.13- Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação.

7.0- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

A – AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

7.1- Compete exclusivamente à Comissão de Licitação avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica de cada licitante e a exeqüibilidade das propostas apresentadas.

7.2- A habilitação será julgada com base nos Documentos de Habilitação apresentados, observada as exigências contidas nesta Tomada de Preços.

B – AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE “B”

7.3- A presente licitação será julgada pelo critério, do menor preço, conforme inciso I, § 1º do art. 45 da Lei das Licitações;

7.4- Na proposta prevalecerão, em caso de discordância entre os valores numéricos e por extenso, estes últimos;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

7.5- Os erros de soma e/ou multiplicação, bem como o valor total proposto, eventualmente configurados nas Propostas de Preços dos(as) proponentes serão devidamente corrigidos, não se constituindo, de forma alguma, como motivo para desclassificação da proposta;

7.6- No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate dar-se-á por sorteio, observado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

7.7- Nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, considerar-se-ão empatados (empate ficto) todas as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores à proposta de menor preço apresentada;

7.8- Não ocorrerá o empate ficto quando o melhor preço tiver sido apresentado por empresa que comprove ser regularmente enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9- Ocorrendo o empate na forma prevista no item 7.7 acima, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Comissão de Licitação convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada para apresentação de proposta de preço inferior à da primeira classificada;

b) A convocação deverá ser atendida no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito, e havendo a apresentação de preço inferior pela mesma, esta passará à condição de primeira classificada no certame;

c) Não ocorrendo o interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma das alíneas "a" e "b" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no item 7.7 acima, na ordem crescente de classificação, para o exercício do mesmo direito;

d) No caso de equivalência (igualdade) dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se enquadrem na hipótese prevista no item 7.7 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de preferência, através da apresentação de melhor oferta.

7.10- Será declarada vencedora a proposta de menor preço global entre os(as) licitantes classificados(as), após a observância dos critérios acima estabelecidos.

7.11- SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.11.1- Que não atenderem as exigências desta Tomada de Preços;

7.11.2- Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços excessivos ou inexeqüíveis;

7.11.3- Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista nesta Tomada de Preços, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos(as) demais licitantes;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

7.11.4- Com preço unitário simbólico ou irrisório, assim entendido como aquele incompatível com os preços praticados no mercado, conforme a Lei 8.666/93 e suas alterações;

7.11.5- No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os(as) licitantes serão convocados(as), vedado qualquer outro processo;

7.11.6- De conformidade com o parecer da Comissão de Licitação, não constituirá causa de inabilitação nem de desclassificação da proponente a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta e/ou documentação apresentada.

8.0- DA ADJUDICAÇÃO

8.1- A adjudicação da presente licitação ao(à) licitante vencedor(a) será efetivada mediante termo circunstanciado, obedecida à ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

9.0- DO CONTRATO

9.1- Será celebrado instrumento de Contrato, conforme minuta anexa à presente Tomada de Preços, que deverá ser assinada pelas partes no prazo de até 05(cinco) dias úteis, a partir da data da convocação encaminhada ao(à) licitante vencedor(a) do certame;

9.2- A recusa injustificada do(a) adjudicatário(a) em assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido no subitem anterior, caracterizará o descumprimento total da obrigação, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores;

9.3- Considera-se como parte integrante do Contrato, os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório;

9.4- É facultado à Administração, quando o(a) convocado(a) não assinar o "Termo de Contrato" no prazo e condições estabelecidas, convocar os(as) licitantes remanescentes, obedecendo a ordem de classificação estabelecida pela Comissão de Licitação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, ou revogar a licitação consoante prevê a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

10.1- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

10.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

10.3- Comunicar ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

10.4- Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(A) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

11.0- DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

11.1- Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

11.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

11.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

11.4- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

11.5- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

11.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;

11.7- Arcar com eventuais prejuízos causados ao(à) CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

11.8- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da(s) Diversas Unidades Administrativas por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à(s) Diversas Unidades Administrativas;

11.9- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

11.10- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

12.0- DA DURAÇÃO DO CONTRATO

12.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

13.0- DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à(s) Diversas Unidades Administrativas, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

13.2- A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;

13.3- Caso o faturamento seja aprovado pela(s) Diversas Unidades Administrativas, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

14.0- DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

14.1- Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

15.0- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da licitante VENCEDORA em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da(s) Diversas Unidades Administrativas, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

em seu favor que mantenha junto à(s) Diversas Unidades Administrativas do Município de Massapê, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

16.0- DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1- O Contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

16.2- Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao(à) CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei de Licitações.

17.0- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

18.0- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações;

18.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

18.3- Os recursos serão protocolados no Setor de Licitação;

19.0- DA FONTE DE RECURSOS

19.1- O valor global do Contrato a ser celebrado correrá por conta da dotação orçamentária nº 0301.04.122.0402.2.004, 1701.04.122.0402.2.060, 0201.04.122.0402.2.002, 1601.04.122.0402.2.059, 0501.12.361.0402.2.015, 0401.10.122.0402.2.007, 0902.08.122.0402.2.049, 0601.04.122.0402.2.021, 0701.20.122.0402.2.028 e 0801.13.392.0402.2.034, elemento de despesa nº 33.90.39.00.

20.0- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1- A apresentação da proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta Tomada de Preços.

20.2- A presente licitação poderá ser anulada em qualquer tempo, desde que seja constatada ilegalidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

conveniência da Administração, por decisão fundamentada, em que fique evidenciada a notória relevância de interesse do Município;

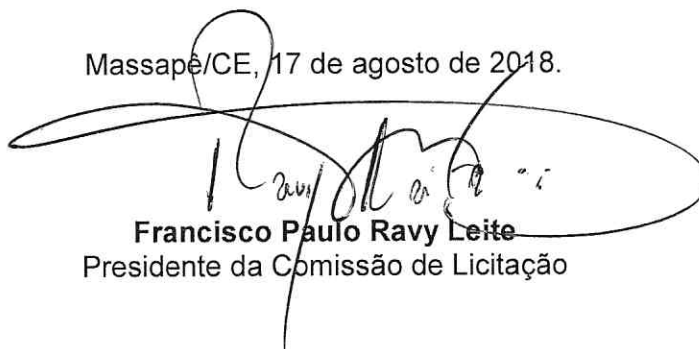
20.3- É vedado ao servidor dos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal de Massapê, Autarquias, Empresas Públicas ou Fundações, instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal de Massapê, participar como licitante, direta ou indiretamente, por si, por interposta pessoa, dos procedimentos desta Licitação.

20.4- A homologação da presente Licitação será feita pelo Ordenador de Despesas da(s) Diversas Unidades Administrativas, do município de Massapê, conforme dispõe o artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/93;

20.5- Os casos omissos desta Tomada de Preços, serão resolvidos pela Comissão de Licitação, nos termos da legislação pertinente.

20.6- Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Massapê, Estado do Ceará, excluído qualquer outro.

Massapê/CE, 17 de agosto de 2018.



Francisco Paulo Ravy Leite
Presidente da Comissão de Licitação



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
ANEXO I - TERMO DE REFÊNCIA/ESPECIFICAÇÃO



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE ACESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE MASSAPÊ/CE	FOLHA	960000

SENDO DIVIDIDO DA SEGUINTE FORMA:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	FIN	GOV	GAB	PROC	EDUC
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE ACESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE MASSAPÊ/CE	FOLHA	120000	60000	60000	120000	150000

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	SAÚDE	SOCIAL	INFRA	AGRIC	CULT
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE ACESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE MASSAPÊ/CE	FOLHA	150000	120000	120000	30000	30000



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
VALOR(ES) ESTIMADO(S)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE ACESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE MASSAPÊ/CE	FOLHA	960000	R\$ 0,47	R\$ 451.200,00

POR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR
FINANÇAS	0301.04.122.0402.2.004	R\$ 56.400,00
GOVERNO	1701.04.122.0402.2.060	R\$ 28.200,00
GABINETE	0201.04.122.0402.2.002	R\$ 28.200,00
PROCURADORIA	1601.04.122.0402.2.059	R\$ 56.400,00
EDUCAÇÃO	0501.12.361.0402.2.015	R\$ 70.500,00
SAÚDE	0401.10.122.0402.2.007	R\$ 70.500,00
SOCIAL	0902.08.122.0402.2.049	R\$ 56.400,00
INFRAESTRUTURA	0601.04.122.0402.2.021	R\$ 56.400,00
AGRICULTURA	0701.20.122.0402.2.028	R\$ 14.100,00
CULTURA	0801.13.392.0402.2.034	R\$ 14.100,00

A – OBJETIVO

Contratação da prestação de serviços de serviço de assessoria visando a revisão, digitalização e gravação em meio magnético para implantação de arquivo digital de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, arquivo público e demais documentos/atos administrativos, de interesse das Unidades Administrativas do Município de Massapê/CE.

Serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos.

Os serviços cuja contratação é pretendida estão dirigidos à digitalização de um quantitativo estimado em 80.000 (oitenta mil) páginas por mês, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos aos ambientes setores responsáveis.



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de digitalização centralizada e tratamento, armazenamento, indexação e classificação de documentos, nas dependências do CONTRATANTE.

I - DISPOSIÇÕES GERAIS:

15. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- i) CONTRATANTE: Município de Massapê;
- j) CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
- k) FISCALIZAÇÃO: Servidor designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos serviços;
- l) GESTOR DE CONTRATO: Servidor responsável pelo acompanhamento do contrato.

II – CONDIÇÕES:

16. DO PREPOSTO

16.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração ou Ofício, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração ou Ofício, deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

16.2. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

16.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

16.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

17. DEMANDA ESTIMADA

17.1. A prestação dos serviços de digitalização deverá ser executada nas dependências da PREFEITURA e foi estimada em 80.000 (oitenta mil) páginas por mês, num total de 960.000 (novecentos e sessenta mil) páginas ao ano.

17.2. A demanda estimada teve como base o quantitativo médio de páginas existente e produzidas nos últimos 12 (doze) meses, incluindo toda a documentação legal do município, bem como a documentação existente nos arquivos morto e ativo.

18. AMBIENTE DE TRABALHO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÉ



18.1. Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

- a) Ambiente para a recepção dos processos;
- b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

18.2. A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho.

18.3. A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.

18.4. Devido às características sigilosas dos documentos, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da Prefeitura.

18.5. A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, conforme Anexo, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

18.6. A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

18.7. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da Prefeitura após o término dos serviços.

18.8. A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE, e mediante cópias em HD externo e CD's/DVD's.

19. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

19.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1.1. A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE.

19.1.2. A prestação dos serviços, objeto deste Edital, deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, de segunda a sexta-feira, no horário das 8:00hs às 17:00hs.

19.1.3. A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE indicar o local de realização dos trabalhos. A retirada de qualquer documento, físico ou digital, pela CONTRATADA, dependerá de autorização expressa do fiscal do contrato.

19.1.4. A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÉ

19.1.5. A CONTRATADA deverá ter no seu quadro permanente uma equipe técnica que auxilie a elaborar e executar o serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

19.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

19.2.1. Das descrições:

- i) a CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m²) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.
- j) Na impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências do CONTRATANTE, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da CONTRATANTE.
- k) A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:
 - TIFF Grupo IV, JPG ou PDF/A, preferencialmente esta última;
 - escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;
 - resolução de 300 DPI ou superior;
 - para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.
- l) Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
 - *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e
 - *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

19.2.2. Das rotinas:

- k) os processos estarão organizados em lotes. A retirada e devolução dos lotes serão realizadas conforme demanda;
- l) a disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos;
- m) os serviços contratados compreendem:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ



- higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se cliques de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;
 - atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;
 - manutenção de todos os processos originais recebidos do CONTRATANTE no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;
 - devolução dos processos remontados da mesma forma em que foram recebidos.
- n) os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número a ser definido.
- o) todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos documentos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;
- f) após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

19.2.3. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados, juntamente com uma cópia dos trabalhos de digitalização.

19.2.4. Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, e ocorrências no processo de digitalização;

19.2.5. Critérios para checagem dos documentos convertidos:

- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;



ESTADO DO CEARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÉ

- d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;
- e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

19.2.6. Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

Digitalização:

- 13) Definição de brilho e contraste da imagem;
- 14) Definição da resolução (DPI);
- 15) Definição do tamanho do original;
- 16) Controle de seleção de áreas;
- 17) Digitalização contínua;
- 18) Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

Tratamento das imagens:

- 15) Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- 16) Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
- 17) Remoção de sombras (*Deshade*);
- 18) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 19) Reparo de caracteres;
- 20) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 21) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

Indexação:

- 25) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 26) Possibilidade de leitura de código de barras;
- 27) Leitura de *patch codes*;
- 28) Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;
- 29) Capacidade de processamento de OCR *full-text*;
- 30) Possuir dicionário na língua portuguesa;
- 31) Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
- 32) Definição de zonas para separação lógica de documentos;
- 33) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 34) Definição de grupos de campos do tipo OMR;
- 35) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 36) Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

19.2.7.A solução deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- 25) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- 26) Prover dados de estatística e desempenho;
- 27) Gerenciamento/controlar dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;
- 28) Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- 29) Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, â, ã, entre outros);
- 30) Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- 31) Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- 32) O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- 33) Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
- 34) No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- 35) Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) *engines*, podendo chegar a 3 (três);
- 36) Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

20. DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO

20.1. Além das penalidades legais e das sanções contidas no Anexo - Minuta do Contrato, no caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as que não tenha dado causa, serão aplicadas à CONTRATADA glosas em funções das infrações, previstas no Níveis de Serviço.

21. DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

21.1. Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, e com os prazos exigidos na tabela de Níveis de Serviço, Anexo do Edital, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.

ANEXO - NÍVEIS DE SERVIÇO

13. Diariamente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

14. Os níveis mínimos de serviço serão analisados em 2 (dois) aspectos: prazo máximo de serviço e quantidade máxima de não-conformidade.

15. Os prazos máximos serão medidos em páginas/hora, variando de acordo com a faixa em que se encontra cada documento, conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Prazos máximos de serviço.

Faixa	Quantidade de páginas do documento	Indicadores de níveis de serviço	Média diária de documentos por faixa	Porcentagem Estimada
1	Até 100	Até 6 horas	97,5	89,50%
2	De 101 a 400	Até 7 horas	7,8	8,50%
3	De 400 a 1000	Até 10 horas	2,7	1,81%
4	Acima de 1.000	Até 24 horas	1,1	0,19%

15.1. Caso haja necessidade de a CONTRATADA retirar clipes de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos/documentos para digitalização, haverá acréscimo de 10% no prazo previsto na Tabela 1 – Níveis de Serviço;

15.2. Os prazos iniciam quando o documento/processo for efetivamente entregue à CONTRATADA.

15.3. Em caso de retorno do documento/processo à CONTRATADA a fim de que esta corrija erros na execução do serviço, a CONTRATADA disporá de 10% do prazo original para a retificação do serviço.

15.4. O percentual e a média diária de documentos por faixa foram extraídos a partir dos documentos existentes nos arquivos do CONTRATANTE.

16. A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência. Há um limite de ocorrências mensal considerado aceitável, nos moldes da Tabela 2:

Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade.

Item	Descrição da Não-Conformidade	Limite Ocorrências Mensais
1	Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado	2
2	Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores	5
3	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	7
4	Ausência de documentos ou páginas	7
5	Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada	7

17. Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os níveis mínimos de serviço não forem atingidos.

17.1. No caso de descumprimento do prazo máximo de serviço, as glosas ocorrerão de acordo com o percentual definido na Tabela 3:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ



Tabela 3 – Glosa por atraso.

Atraso (minutos)	Glosa (%)	Incidência
De 15 - 60	0,20%	Por ocorrência.
De 61 - 120	0,40%	Por ocorrência.
De 121 - 240	1,00%	Por ocorrência.
Acima de 240	2,00%	Por ocorrência.

17.1.1. O cálculo do atraso será realizado da seguinte forma:

$$\text{Atraso} = \text{PEC} - \text{PME}$$

Onde:

PEC = Prazo efetivo de conclusão, em minutos.

PME = Prazo máximo de entrega previsto, em minutos.

17.1.2. A glosa incidirá sobre o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o atraso.

17.1.3. O serviço realizado com prazo inferior ao máximo, estipulado na Tabela 1, não poderá ser utilizado para descontar atrasos em outros documentos.

17.2. Já nos casos em que a CONTRATADA ultrapassar os limites de ocorrência mensais de não-conformidade, definidos na Tabela 2, será aplicada a glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura referente ao mês em que foi apurada a desconformidade.

18. A incidência de glosa não exclui a aplicabilidade das sanções previstas no Anexo - Minuta do Contrato.

B – META FÍSICA E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Item	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade e Estimada Anual	Unidad e de Medida	Descrição	Valor Unitári o Máximo (R\$)	Valor Estimado Total Mensal (R\$)	Valor Estimado Total Anual (R\$)
1	80.000	960.000	Página	Digitalização de Documentos.	0,47	37.600,00	451.200,00

ESTIMATIVA TOTAL:

Mensal: R\$ 37.600,00 (trinta e sete mil e seiscentos reais).

Anual: R\$ 451.200,00 (quatrocentos e cinquenta e um mil e duzentos reais).

C – LOCAL DE EXECUÇÃO

7. Os serviços serão prestados nas dependências da Prefeitura Municipal de Massapê, situado no ENDEREÇO Rua Major José Paulino, 191 - Centro - Massapê/CE.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

D – UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO

8. UNIDADES ADMINISTRATIVAS/SECRETARIAS.

E – UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO.

9. SETOR DE PATRIMÔNIO/CONTROLADORIA.





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Local e data

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
Comissão Permanente de Licitação.

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº 2018.08.14.003

Apresentamos a Vossas Senhorias, nossa proposta de preços para execução dos serviços objeto da Tomada de Preços em referência, pelo valor global de R\$ _____ (_____), com prazo de execução até 31 de dezembro de 2018, para os serviços abaixo especificados:

Declaramos, neste ato, nossa inteira submissão aos ditames da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como às cláusulas e condições estabelecidas nesta Tomada de Preços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	UNIT	TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇO DE ACESSORIA VISANDO A REVISÃO, DIGITALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO PARA IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO DIGITAL DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS, DE INTERESSE DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE MASSAPÊ/CE	FOLHA	960.000	R\$ -	R\$ -

NOME:

ENDEREÇO:

CNPJ/CPF Nº:

REPRESENTANTE LEGAL:

CPF Nº:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO: até 31 de dezembro de 2018.

Atenciosamente,

.....
Carimbo e assinatura



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ
ANEXO III - MINUTA DO TERMO CONTRATUAL



CONTRATO Nº _____

**CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE MASSAPÊ, ATRAVÉS DA
SECRETARIA DE _____, COM
_____, PARA O
FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.**

O Município de Massapê, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de _____, com sede na Rua _____, nº _____, bairro _____, em _____/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º _____, neste ato representado(a) pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, Sr(a). _____, doravante denominado de **CONTRATANTE**, no final assinado(a), e do outro lado, _____, com endereço na _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, representada pelo(a) Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, no final assinado(a), doravante denominada de **CONTRATADO(A)**, de acordo com a Tomada de Preços n.º 2018.08.14.003, Processo n.º 2018.08.14.003, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se, as partes, às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- O presente Contrato tem por objeto a Contratação da prestação de serviços de serviço de assessoria visando a revisão, digitalização e gravação em meio magnético para implantação de arquivo digital de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, arquivo público e demais documentos/atos administrativos, de interesse das Unidades Administrativas do Município de Massapê/CE, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante deste processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1- O presente Contrato tem como fundamento o Tomada de Preços n.º 2018.08.14.003, devidamente homologado pelo(a) Ordenador(a) de Despesas acima citado(a) e ao fim assinado(a), bem como a proposta do(a) CONTRATADO(A), tudo parte integrante deste Termo Contratual, independente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1- O valor global deste Contrato é de R\$ _____ (_____), nele estando incluídas todas as despesas e custos necessários à sua perfeita execução.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1- A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à _____, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos mesmos.

4.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÉ



4.3- Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de _____, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO

5.1- Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

CLÁUSULA SEXTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1- O Contrato terá um prazo de vigência a partir da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATANTE

7.1- A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

7.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

7.3- Comunicar ao(à) CONTRATADO(A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

7.4- Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(A) à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

8.1- Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Tomada de Preços, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

8.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

8.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

8.4- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

8.5- Responder, perante às leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;

8.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

8.7- Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive, respondendo pecuniariamente;

8.8- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive, as contribuições



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ

previdenciárias, fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Secretaria de _____ por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Secretaria de _____;

8.9 - Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato;

8.10- Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multas de:

b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do(a) licitante vencedor(a) em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE;

b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da Secretaria de _____, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias;

b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada "ex-officio" do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de _____ do município de Massapê, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1- O Contrato firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos art's. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

10.2- Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, ao(à) CONTRATANTE são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1- O(A) CONTRATADO(A) fica obrigado(a) a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÊ



12.2- Os recursos deverão ser interpostos mediante petição devidamente arrazoada e subscrita pelo representante legal da recorrente;

12.3- Os recursos serão protocolados na Secretaria de _____ e encaminhados à Comissão de Licitação;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FONTE DE RECURSOS

13.1- O valor global do Contrato a ser celebrado, correrá por conta da dotação orçamentária nº _____, elemento de despesa nº 33.90.39.00.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

14.1- Fica eleito o foro da Comarca de Massapê, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente Contrato, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertadas, as partes firmam o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Massapê/CE, ____ de _____ de _____.

.....
Nome do(a) Ordenador(a) de Despesas
Cargo do Ordenador(a) de Despesas
CONTRATANTE

.....
Nome do representante Legal
Nome da Empresa
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome:
CPF:

02. _____
Nome:
CPF:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÉ



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para todos os fins e sob as penas da lei, que não executamos trabalho noturno, perigoso ou insalubre com menores de dezoito anos e de qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e de conformidade com a exigência prevista no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

_____ - ___, ___ de _____ de 20__.

Carimbo e assinatura do representante legal da empresa.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MASSAPÉ
ANEXO V – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA



(PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA)

Local e data

À
Comissão Permanente
Prefeitura Municipal de _____-CE

Ref.: TOMADA DE PREÇOS N° _____

Prezados Senhores

Pela presente Carta de Fiança, o Banco _____, com sede na rua _____, CNPJ n° _____, por si diretamente e seus sucessores, se obriga perante a Prefeitura Municipal de _____, em caráter irrevogável e irretratável como fiador solidário e principal pagador, com expressa renúncia ao benefício estatuído no artigo 827 do Código Civil Brasileiro, da firma _____, com sede na rua _____, CNPJ n° _____, da importância de R\$ _____ (_____), correspondente a ____% (_____ por cento) do valor estimado para a licitação da TOMADA DE PREÇOS N° _____, cujo objeto é a _____, no município de _____-CE. A presente fiança é prestada para o fim específico de garantir o cumprimento, por parte de nossa afiançada. Por força da presente fiança, obriga-se este Banco a pagar a Prefeitura Municipal de _____, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do simples aviso que pela mesma lhe for dado, até o limite do valor fixado acima, quaisquer importâncias cobertas por esta fiança. Esta garantia vigorará pelo prazo de 90 (noventa) dias. Sem Nenhuma objeção ou oposição da nossa afiançada será admitida ou invocada por este Banco para o fim de escusar do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante a Prefeitura Municipal de _____.

Declara, ainda, este Banco fiador, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e que os signatários deste instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal. A presente fiança foi emitida em 01 (uma) única via.

Local e data

(assinatura)

Nome do Representante Legal
da Instituição Financeira/Banco
(reconhecer a firma)

(assinatura)

Nome do Representante Legal
da empresa
(reconhecer a firma)