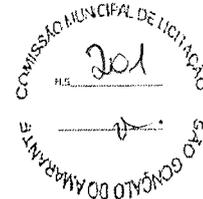


ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ANEXO I
PROJETO BÁSICO



PROJETO BÁSICO

MODALIDADE: CONCORRÊNCIA SRP

FUNDAMENTO LEGAL: LEI Nº. 8.666/93, ALTERADA PELA LEI Nº. 8.883/94 E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR EM VIGOR, LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/06, LEI COMPLEMENTAR Nº. 147/14 E SUAS ALTERAÇÕES, DECRETO MUNICIPAL Nº. 2.154/13 ALTERADO PELO O DECRETO Nº. 3.691/18.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM

ESTIMATIVA DE CUSTO: R\$ 1.366.400,00 (um milhão trezentos e sessenta e seis mil e quatrocentos reais).

REGIME DE EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

1. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO, ESCANEAMENTO, TRATAMENTO DAS IMAGENS, RECONHECIMENTO ÓTICO DOS CARACTERES, INDEXAÇÃO ELETRÔNICA, ARMAZENAMENTO EM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO (GED) 100% WEB, COM UTILIZAÇÃO DE CLOUD COMPUTING (ARMAZENAMENTO EM NUVEM) E DISPONIBILIZAÇÃO DE APLICATIVO (APP) PARA CONSULTAR, PESQUISAR, COMPARTILHAR E IMPRIMIR OS DOCUMENTOS NAS PLATAFORMAS IOS E ANDROID, COM ACESSO AOS DADOS VITALÍCIO, PARA ATENDER DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CE.

1.1. O gerenciamento da ata de registro de preços oriunda deste processo licitatório caberá à Secretaria Municipal de Governo, no seu aspecto operacional.

2. REFERENCIAL DE PREÇOS, ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente Projeto Básico é oriundo de Solicitação de Despesas Nº. 20210909015; 20210909016; 20210909017; 20210909018; 20210909019; 20210909020; 20210909021; 20210909022; 20210909023; 20210909024; 20210909025; 20210909026; 20210909027 e 20210909028 procedentes das Secretarias de Governo; Finanças; Controladoria Ouvidoria e Transparência; Educação; Saúde; Desenvolvimento Econômico; Trabalho e Desenvolvimento Social; Infraestrutura; Desenvolvimento Agrário e Rural; Juventude e Esporte; Cultura; Meio Ambiente e Urbanismo; Regional do Pecém; Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Rodoviário do Município de São Gonçalo do Amarante – CE.

2.2. REFERENCIAL DOS PREÇOS: Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pela Central de Compras do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, anexas aos autos deste processo.

2.3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE FOLHAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	---------	-------------------	----------------	-------------

				FOLHAS	
01	SERVIÇOS DE ACESSORIA EM ARQUIVAMENTO, REVISÃO, GERENCIAMENTO, TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVO – GED DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMÔNIAIS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CE.	FOLHA (FRENTE E VERSO)	3.904.000	R\$ 0,35	R\$ 1.366.400,00
UNIDADE ADMINISTRATIVA		QUANTIDADE FOLHAS			
01	Secretaria de Governo	279.200			
02	Secretaria de Finanças	147.200			
03	Secretaria Controladoria, Ouvidoria e Transparência	12.800			
04	Secretaria de Educação – FME	1.228.400			
05	Secretaria de Saúde – FMS	904.000			
06	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	40.400			
07	Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social	133.200			
08	Secretaria de Infraestrutura	260.400			
09	Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Rural	44.800			
10	Secretaria de Juventude e Esporte	68.800			
11	Secretaria de Cultura	56.000			
12	Secretaria do Meio Ambiente e Urbanismo	639.200			
13	Secretaria Regional do Pecém	57.200			
14	Departamento Mun. Trâns. Transp. Rod-DEMUTRAN	32.400			
VALOR TOTAL R\$ 1.366.400,00					

2.3.1. GERENCIAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

2.3.1.1. A Contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de biblioteconomia, para exercer em função de gerente de projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como plena implementação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todas as rotinas de serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a elaboração do plano geral do projeto, compreendendo:

- A) Plano de trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos entregues;
- B) Plano de comunicação, plano de respostas aos riscos;
- C) Relatórios de reuniões de Acompanhamento do Projeto;
- D) Controle de Produção;
- E) Ministrando treinamentos e capacitação de pessoal.
- F) Controle de Produção;

2.3.1.2. Elaboração do Termo de Encerramento do projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues junto com o relatório de atividade mensal.

2.3.2. MODELAGEM DE PROCESSOS COM FOCO NA GESTÃO DE DOCUMENTOS;

2.3.2.1. Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários a sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vista a identificar a identificação de aspectos que favorecem a gestão de informação e consequente a melhoria dos processos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE.

PRODUTOS DESSA ETAPA:

2.3.3. MAPEAMENTO SISTÊMICO DOS PROCESSOS

- a) Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para atendimento do todo.
- b) Desenho dos processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na visão sistêmica considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes nos processos, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.
- c) Tabela de melhorias: Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo de processo, bem como as justificativas de sua implantação e o ganho para a Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE.
- d) Redesenho de processos: Consiste na representação gráfica do novo processo, considerando as melhorias identificadas e aprovadas pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, sob o ponto de vista informacional, considerando a redução de custos, melhoria do acesso à informação pela população e otimização dos processos.

2.3.4. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

2.3.4.1. Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE abrangendo:

- a) Levantamento das estruturas e funções da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE Análise dos documentos padronizados;
- b) Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos;
- c) Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidas e recebidas pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE.

2.3.5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO:

2.3.5.1. Realizadas as atividades de modelagem de processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE abrangendo:

- a) Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Órgão em conformidade com o Plano de Classificação;
- b) Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente as necessidades da administração que os produziu;
- c) Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos;
- d) Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser eliminação ou a guarda permanente;
- e) Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela;

- f) Incluem-se ainda, orientações quanto a alteração do suporte da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

2.3.6. DEFINIÇÃO DA TAXONOMIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – CE

2.3.6.1. Deverá ser desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (Sistema onde estão cadastrado os documentos para possibilitar o acesso as imagens a serem digitalizadas, a ser disponibilizada pelo proponente na WEB e disponibilizada em uma aplicativo (APP) nas plataforma IOS e Android), considerando a evolução da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE desde da sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários.

2.3.6.2. A contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE toda estrutura e taxonomia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetos:

- Maximizar o uso das informações existente, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos, servidores e público em geral;
- Atingir maior uniformidade e flexibilidade na indexação das informações;
- Padronizar a linguagem utilizada na indexação dos documentos gerados ao longo dos anos, impedindo a proliferação de sinônimos.

2.3.6.1. DEVERÃO SER REALIZADAS AS SEGUINTE ATIVIDADES:

- Levantamento da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, desde da sua criação até os dias atuais, identificando termos descritores, sinônimos, remissivas, referências e relacionamentos entre os termos com o objetivo de facilitar a consulta dos usuários;
- Elaboração da taxonomia, por meio da classificação dos termos em categoria estruturais hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais termos tratados pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, servindo como guia para os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- A taxonomia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

2.3.7. DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS CORPORATIVOS:

2.3.7.1. Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes a gestão de informações da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, descrevendo a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração de aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

2.3.8. DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.3.8.1. Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada a realização de serviços compatíveis ao objeto deste termo de referencia.

2.3.8.2. As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

2.3.9. HIGIENIZAÇÃO

- A Contrata providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, para possibilitar o uso de scanners de formato até A0 no processo de captura, bem como a documentação administrativa.
- O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem de serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão de arquivo (padrão universal, 14cmx36cmx24cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE.
- Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.
- Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos.
- Os Recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

2.3.10. DIGITALIZAÇÃO

2.3.10.1. Os lotes de documentos deverão ser digitalizados, considerando a seguinte especificação:

- Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
 - Resolução: mínima de 300 DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
 - Formato do Arquivo de Imagem: PDF (Padrão de preservação digital confiável), pesquisável;
- As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

2.3.11. CONTROLE DE QUALIDADE

2.3.11.1. Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP);
- Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- Alinhamento do texto;
- Remoção de possíveis sujeiras;
- Verificação da ordenação das imagens;
- Conferências das imagens com os arquivos de índice;
- Reditalização de imagens de baixa qualidade.

2.3.12. DEVOLUÇÃO

2.3.12.1. A CONTRATADA deverá devolver a Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, os documentos acompanhando de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na mesma ordem que foram recebidos da contratante, junto com um protocolo de recebimento e devolução.

2.3.13. INDEXAÇÃO

- O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, importação de dados via API (Application Programming Interface) junto ao TCE-Ce (Tribunal de Contas do Estado do Ceará) ou através de digitação manual pelos operadores da contratada.
- Para realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada.
- A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices.

- d) A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para sua recuperação.
- e) Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

2.3.14. ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ACERVO

- a) Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- b) Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e tabela de temporalidade para verificação de prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- c) Produção de manuais e procedimentos do serviço para Administração do arquivo, atendimento aos usuários, controle de registro de usuários, empréstimos e devolução de material, guarda de documentos, estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.
- d) Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- e) Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout da área de documentação e técnica.

2.3.15. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

2.3.15.1. Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados.

2.3.16. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

2.3.16.1. – Plataforma WEB (Back End e Font End)

- a) Sistema Web, responsivo e Multiplataforma, funcionando nos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox, desenvolvido, ou que contenha dentro do escopo do projeto, uma das seguintes linguagens(C#, JAVA, JAVASCRIPT, JSP, JSF, ASP HTML, WW E .NET), permitindo realizar todas as operações do sistema através destes navegadores.
- b) Aplicações projetadas em três camadas (apresentação, negócio e persistência de dados) para operação em ambiente de banco de dados relacional Oracle ou SQLServer, em plataforma WEB compatível com browser Microsoft Internet Explorer (versão 7 e superior), Mozilla Firefox (versão 3.x e superior) e Google Chrome (versão 1.0.154 e superior), codificada em .NET e/ou C# ou JAVA Enterprise Edition;
- c) As aplicações deverão utilizar o conceito de divisão em camadas, com base no modelo MVC (Model-ViewController), devendo ser compostos pelas camadas de apresentação (navegador web, responsável pela interface de usuário), servidor de aplicação (camada de processamento e regras de negócio) e banco de dados (repositório das informações do sistema);
- d) Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle, MS SQL Server ou PostGre SQL na Nuvem, com Firewall Virtual dedicado;
- e) Permitir que o servidor da aplicação rode nos seguintes sistemas operacionais: Windows 2000 (e superiores) ou Linux: Red Hat Enterprise;
- f) Controlar acesso de usuários no sistema, através de identificadores individuais, senhas eletrônicas, criptografadas no banco de dados.

g) Computação em Nuvem, disponibilidade de no mínimo 99,85% para os Data Centers onde os serviços estão hospedados; h) Em se tratando de aplicações desenvolvidas em WEB, deverá haver conformidade com as seguintes especificações e padrões técnicos:

- i) Compatibilidade com o servidor Web Internet Information Services (IIS) 8.5 ou superior;
- j) Camada de apresentação implementada com o uso de tecnologias web padronizadas e .NET e/ou C#, a saber: HTML -HyperText Markup Language - e/ou DHTML - Dynamic HyperText Markup Language -, scripts JavaScript, ASP.NET e Ajax – Asynchronous Javascript And XML;
- k) Páginas web (camada de apresentação) desenvolvidos em ASP.NET e componentes (camada de negócio e persistência) em VB.Net e/ou C#.
- l) Capacidade com arquitetura dos serviços disponibilizados pela nuvem, Infraestrutura com Serviços – IaaS;
- m) os documentos deverão ser incluídos e disponibilizados para consulta em um sistema de Gestão de conteúdo empresarial (em inglês ECM "Enterprise Content Management") multi plataforma (Windows e Unix/Linux) de Código Aberto. A título de exemplo, podemos citar o Alfresco, que se propõe como uma alternativa para o gerenciamento de documentos, arquivos, colaboração e também conteúdos web. A empresa deverá usar o Alfresco ou similar superior.

2.3.16.2. PLATAFORMA COMO SERVIÇOS – PaaS, recursos fornecidos com linguagem de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte aos desenvolvimento de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura da nuvem, aplicativos criados e adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacentes da nuvem que são fornecidas como IaaS (rede, servidores e armazenamento), mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda;

2.3.16.2.1 CLASSIFICAÇÃO DE DATA CENTERS EM TIERS DE ACORDO COM A NORMA TIA 942

2.3.16.2.1.1. A classificação Tier adotada em data centers foi desenvolvida pela Uptime Institute, nos EUA, é usada desde 1995 e tem reconhecimento mundial. Os níveis de disponibilidade associados as classificações Tier foram determinados por meio de resultados de análise de disponibilidade de data centers reais;

a) Tier I

Data Center básico que possui componentes internos não redundantes e uma rota de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundante servindo ao ambiente crítico. A infraestrutura Tier I inclui um espaço dedicado para os sistemas de TI; um sistema UPS (no-break) para lidar com falhas momentâneas no fornecimento de energia; um equipamento dedicado de refrigeração e um sistema gerador para proteger as funções de TI de falhas prolongadas no fornecimento de energia. A disponibilidade para o Tier I é de 99,671%.

b) Tier II

Data Center Tier II, possui componentes interno redundantes e uma rota de distribuição de alimentação externa (energia e conexão de dados) não redundantes servindo ao ambiente crítico. Os componentes redundantes são: geradores, sistemas UPS (nobreack), sistema de refrigeração e tanques de combustível. Esses componentes podem ter seu funcionamento interrompidos, seguindo um plano de manutenção, por exemplo, sem a necessidade de desligar qualquer um dos equipamento críticos de TI. A disponibilidade para o Tier II é de 99,741%.

Fontes - Acórdão 1739/2015-TCU-Plenário. National Institute of Standards and Technology – NIST. NC 1414/N01/DSIC/GSIPR Uptime Institute Professional Services – Data Center Site Infrastructure Tier Standard.

2.3.17. PLATAFORMA PARA SMARTPHONES (MOBILE) – APLICATIVO APP

- a) Rodar nos sistemas operacionais iOS 8.0 ou superior, iPadOS 13 ou superior, Android 5.0x ou superior;
- b) Servidor de aplicação WEB com 100% de escalabilidade.

2.3.18. REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GED)

2.3.18.1 – Plataforma WEB (Back End e Font End)

- i. Digitalização de Documentos em OCR com diagramação;
- ii. Formatos de Importação de geração e digitalização de arquivo em PDF, Tiff, Jpeg, Word e Excel;
- iii. O sistema deverá permitir inclusão, edição ou exclusão de dados nos conteúdos digitalizados, índices e campos do banco de dados, por parte da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, com a finalidade de qualificar e dar consistência às informações;
- iv. O sistema deverá permitir o controle de acesso baseado em perfis de usuário, controle de acesso por grupos e classificação dos documentos quanto ao grau de sigilo e também a possibilidade de acesso externo para consulta do documento. (login e senha para usuários e grupos);
- v. O acesso a um conjunto de documentos poderá ser dado a usuários ou grupos definidos no sistema com as seguintes peculiaridades: só leitura, criação/inclusão, edição, exclusão de documentos;
- vi. O sistema de banco de dados deverá registrar log temporário de acesso aos documentos digitais, indicando a operação, data e usuário que realizou cada acesso ao. O log deverá ser sobreposto a cada noventa (90) dias.
- vii. É de responsabilidade da licitante adjudicatária manter a solução de gerenciamento eletrônico, objeto desta licitação, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, durante 5 (cinco) anos;
- viii. A customização das tabelas de indexação dos objetos digitais se dará a partir de índices pré-definidos, conforme usuários desejarem;
- ix. O sistema de banco de dados gerado ficará armazenado em nuvem com acesso restritos dos servidores da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, que terá total direito de propriedade perpétua sobre ele;
- x. Entrada de documentos diretamente no sistema ou por meio de anexo;
- xi. Armazenamento de dados vitalício, com políticas de backup com retenção de 7 dias;
- xii. Gestão de processos, com geração de relatórios gerenciais;
- xiii. Importação da Estrutura Organizacional da Entidade Contratante, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- xiv. Importação das licitações da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, direto do Tribunal de Contas do Estado do Ceara-TCE-CE, com ferramentas de integração via API;
- xv. Acesso ilimitado as informações, utilizando o controle de acesso definido pelo administrador da Aplicação;

- xvi. Cumprir a Lei Federal nº 12.682/2012 e a Lei Federal nº 8.159/1991 combinado com as disposições da MP nº 2.200-2/2001, aprovada pelo artigo 2º da Emenda Constitucional nº 32/2001, tornando mais eficiente o cumprimento da Lei de Acesso à Informação, além de atender aos padrões para encaminhamento dos documentos para a prestação de contas mensal e anual;
- xvii. Garantir a integridade dos documentos, não permitindo a edição de documentos vigentes;
- xviii. Possuir controle de "log", com finalidade de registrar os eventos de criação, exclusão e alteração de documentos;
- xix. Permitir que o usuário tenha acesso aos documentos categorizados por no mínimo as seguintes opções: autor, data de revisão, área emitente, área relacionada, sistema de gestão, norma, nível estratégico, tipo de documento e título;
- xx. Permitir o acesso a relatórios contendo a lista mestra de documentos, filtrada por diversos campos tais como: por número, grupo de documentos, autor, data de criação, área etc;
- xxi. Padronizar a nomenclatura e a numeração dos documentos. A partir de siglas definidas o sistema incrementa os números à medida que documentos são criados;
- xxii. Permitir a impressão de relatórios contendo uma lista dos registros da qualidade, filtros por descarte, local de arquivamento, responsável pela guarda, etc;
- xxiii. Permitir que a tela inicial do sistema possa ser configurada, para apontar para outras partes do sistema, para intranet, Internet ou qualquer URL;
- xxiv. Possuir um banco de dados, que permita a inclusão e o controle de formulários e documentos complementares aos documentos principais do SGQ;
- xxv. Permitir que os documentos sejam vinculados aos processos, às normas de certificação da qualidade e também aos documentos anexos (base auxiliar de documentos);
- xxvi. Permitir que gestores recebam comunicação especial acerca dos documentos digitalizados e inseridos no sistemas contendo informações dos documentos e usuários que manusearam;
- xxvii. Permitir a definição de regras de parametrização do software e definição da estrutura hierárquica dos documentos.
- xxviii. Disponibilizar ferramenta de manutenção múltipla de documentos, que permita a alteração ou inclusão de usuários em vários documentos em diversas fases ao mesmo tempo;
- xxix. Bloquear de forma seletiva a impressão de cópias controladas e não controladas;
- xxx. Permitir a rastreabilidade das informações inseridas ao longo da vida do documento;
- xxxi. Controlar as versões dos documentos sem imposição de limites para a quantidade de versões armazenadas;
- xxxii. Possibilitar a personalização do sistema, inserindo o timbre da organização nas interfaces com o usuário;
- xxxiii. Rastrear as ações, datas, e histórico de ações executadas por determinado usuário por documento;
- xxxiv. Possuir um mecanismo para localização rápida de documentos existentes no banco de dados, que permita critérios de busca rápida de documentos em qualquer das fases, áreas de aplicação do documento e por palavras-chaves;
- xxxv. Permitir a visualização da lista de documentos por diversas categorias, tais como: Atos, Leis, Decretos, Licitação, Pagamentos, Prestação de Contas, etc;
- xxxvi. Permitir a busca e filtragem por diversos campos, tais como: conteúdo do documento, título, número do documento, unidade gestora, etc;

- xxxvii. Possibilitar visualizações dos registros da qualidade categorizados por nome do registro, por responsável pela geração, por local de arquivamento e por responsável pela guarda deste;
- xxxviii. Disponibilizar ao administrador do sistema a possibilidade de configurar os gestores da aplicação, que são informados de eventos importantes que ocorrem no sistema, como um documento que passa a obsolescência;
- xxxix. Permitir ao administrador informar o tamanho máximo disponível para upload de arquivos;
 - xl. Gerar um relatório de rastreabilidade das operações realizadas no documento, como criação, cópias controladas ou exclusão;
 - xli. Geração de gráficos estatísticos (DashBoard) sobre os documentos digitalizados, importados pela API/TCE, definindo sua fase, área de origem e demais filtros;
 - xlii. Possibilidade de Auditoria em processos importados do TCE – CE, com os processos físicos;
 - xliiii. Permitir que os relatórios gerados possam ser impressos ou salvos em formato PDF, Excel, CSV e Json;
 - xliv. Possibilitar log de campos que foram alterados informando a data, hora e responsável pela alteração;
 - xlv. Visualização de gráficos (gráficos como barra, linha, pizza) totalizando as páginas de cada documento e por diversos filtros;
 - xlvi. Resolução mínima do 300 DPIs;
 - xlvii. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar paginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
 - xlviii. Permitir a manipulação do arquivo digitalizado como descartar paginas indesejadas e reordenar a indexação do mesmo;
 - xlix. Permitir a manipulação e configuração do tamanho do arquivo digitalizado;
 - I. Possuir ferramenta de busca inteligente por diversos campos e filtros definidos pelo usuário, configurando assim um matadados com informações de fácil acesso;
 - li. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
 - lii. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
 - liii. 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;
 - liv. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos;
 - Iv. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
 - Ivi. Atendimento à Resolução 31 de 28 de abril de 2010 do Conselho Nacional de Arquivos, guarda, temporalidade e manuseio de arquivos e documentos públicos;
 - Ivii. Permitir Assinatura digital nos arquivos com quebra de tamanho do arquivo assinado (PDF);
 - Iviii. Permitir a junção de dois arquivos digitalizados gerando um único arquivo (PDF);
 - lix. Permitir a inserção de uma marca d'água do arquivo(PDF);
 - lx. Ferramenta de conversão de arquivo PDF em Tiff (**Tagged Image File Format**);
 - lxi. Ferramenta de conversão de arquivo HTML em PDF;

2.3.19 – PLATAFORMA PARA SMARTPHONES (MOBILE) – APLICATIVO

- a) Possuir ferramentas de controle de acesso de usuários por hierarquia;
- b) Possuir ferramentas de busca do documento, por tipo de documento, conteúdo, data, número de documento, fornecedores ou por outros dados indexados;

- c) Permitir a visualização, compartilhamento e impressão do documento localizado;
- d) Possuir gráficos gerenciais da documentação que estão sendo inseridas no sistema;

2.3.20 - REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DA FERRAMENTA DE GESTÃO DE AUDITORIAS

- a) Permitir a programação periódica das auditorias dentro da organização podendo ser: anual, semestral, bimestral ou qualquer frequência desejada.
- b) Permitir o gerenciamento (planejamento e execução) de auditorias internas e externas controlando os prazos, os auditores e as equipes envolvidas.
- c) Permitir o cadastro prévio de auditores com suas respectivas qualificações e área de atuação.
- d) Permitir que o administrador desabilite temporariamente determinados usuários, fazendo com que os mesmos não possam assumir responsabilidade pela execução de atividades.
- e) Permitir uma navegação facilitada entre os documentos relacionados na auditoria, como planos, atividades, avaliações, relatórios.
- f) Permitir a visualização do relatório final de auditoria em diversas categorias, como status, auditor líder, área auditada, data de auditoria, etc.
- g) Permitir o cadastro de fornecedores, indicando campos para sua eventual avaliação, como pontuação média, IQF, data inicial de fornecimento, etc.
- h) Permitir a extração do Gráfico de Gantt, informando data, resumo da atividade na auditoria e responsável.
- i) Permitir ao usuário com papel de administrador a possibilidade de execução em substituto de todas as ações disponíveis no sistema;

2.3.21. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e TREINAMENTO DE SISTEMAS

- a) Serviços de implantação, configuração dos sistemas com processamento de dados e conversão de base dados existentes, ou conversão e integração com base de dados de órgãos públicos (Municipal / Estadual / Federal);
- b) Serviço de configuração, otimização, performance, segurança de banco de dados SGDB, com instalação de ferramentas de gerenciamento do SGDB;
- c) Serviço de treinamento dos sistemas para os representantes indicados pela administração pública sem a limitação de usuários, definindo questões relacionadas à configurações dos sistemas, funcionalidades da ferramenta ou para dirimir dúvidas quanto a sua utilização.
- d) Os serviços de treinamentos serão prestados pelos profissionais da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE e deverá estar disponível em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00min as 17h00min.

2.3.23. SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA DE FUNCIONAMENTO

- a) Nível de Serviço – 100% das chamadas telefônicas ou por e-mail atendidas no prazo de 90% das ocorrências com confirmação de resolução pela área de TI em até 3 dias úteis;
- b) Qualidade dos Serviços – representada pelo pronto atendimento dos chamados realizados pela CONTRATANTE a CONTRATADA ficará responsável por registrar os chamados abertos atendidos afim elaboração de relatórios de atividades executadas para aprovação do termo de aceite dos serviço pela CONTRATANTE.
- c) Manutenção, Suporte e Treinamento Gratuitos: 48 (quarenta e oito) meses. Após esse período fica a critério da contratante a realização de um novo processo para a contratação de empresa responsável;

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justifica-se na necessidade de contratação de empresa prestadora de serviços de gestão de documentação de informações e digitalização de documentos, incluindo, escaneamento, tratamento das imagens, reconhecimento óptico dos caracteres, indexação eletrônica, armazenamento em software de gerenciamento eletrônico (ged) 100% web, com utilização de cloud computing (armazenamento em nuvem) e disponibilização de aplicativo (app) para consultar, pesquisar, compartilhar e imprimir os documentos nas plataformas ios e android, com acesso aos dados vitalício, para atender diversas Secretarias do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, e torna mais eficiente o registro, o acesso às informações e a guarda de documentos oficiais, tendo em vista a vulnerabilidade e fragilidade dos arquivos físicos, reduzindo a perda de documentos, aumentando a rastreabilidade.

3.2 - DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

a) Das condições de participações.

3.2.1. Poderão participar do certame interessados cuja finalidade social abranja o objeto desta licitação, inscrita ou não no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante, que comprovem habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira por meio dos documentos relacionados no item a seguir e:

a) que seja regularmente estabelecida no País;

b) que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e em seus Anexos.

3.2- Restrições de participação.

3.2.1. Não poderá participar da licitação pessoa física ou jurídica que esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar imposta por órgão/entidade deste Município ou declaradas inidôneas por força da lei de licitações e suas alterações posteriores.

3.2.2. Não será admitida a participação de empresa sob a forma de consórcios ou grupo de empresas.

3.2.3. É vedada a participação de empresa cuja falência haja sido decretada, sem que tenha sido legalmente reabilitada.

3.2.4. Não poderá participar da licitação empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública e:

3.2.5. Estrangeiros que não funcionem no País;

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

3.2.7. Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

4. PROPOSTA DE PREÇOS



4.1. A proposta de preços deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado, o qual conterá as seguintes indicações:

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/CE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA N ° XXXXXX

ENVELOPE "B" - PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE:

4.2. As propostas dos licitantes deverão ser apresentadas em 1 (uma) via, rubricadas em todas as folhas, carimbadas e assinadas na última folha pelo Titular ou pelo Representante Legal, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, especificando objeto de forma clara e inequívoca, e ainda contendo:

4.3. Prazo de execução no **máximo de até 05(cinco) dias** após o recebimento da ordem de serviços, no horário de 08h às 12h ou das 14h às 17h.

4.4. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

4.5. Os itens cotados, nos quantitativos licitados, segundo a unidade de medida consignada no edital, bem como valor global da proposta de preços por extenso.

4.6. Os valores unitários e totais em algarismos de cada item cotado, e conforme o caso, o valor global do lote/item e/ou da proposta de preços em algarismos e por extenso.

4.7. Quantidade ofertada por lote/item, observando o disposto no edital.

4.8. O preço deverá ser cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, com a inclusão de todas as despesas, tais como: impostos, taxas, seguro e quaisquer outras que forem devidas. Ocorrendo divergências entre os valores, prevalecerão os escritos por extenso;

4.9. Os preços constantes da proposta de preços do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

4.10. Nos preços, já deverão estar incluídas as remunerações, os encargos sociais, tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas que possam incidir sobre a contratação licitada, inclusive a margem de lucro, não cabendo nenhum outro ônus que não o valor estipulado na referida proposta de preços.

4.11. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

4.11. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir os princípios que regem o procedimento licitatório, conforme estabelece o Estatuto da Licitação Pública.

4.12. As propostas comerciais deverão ser apresentadas no padrão do modelo constante no edital.

4.13. Se, por motivo de força maior, adjudicação não ocorrer dentro do período mínimo de validade das propostas, e, caso persista o interesse da Administração Municipal, esta poderá solicitar a todos licitantes classificados prorrogação da validade, por igual prazo.

4.14. A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desde edital e anexo, além de total sujeição à legislação pertinente.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Para habilitarem-se nesta Licitação, as empresas deverão apresentar envelope fechado com o seguinte direcionamento:

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/CE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA N.º XXXXXX

ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:

5.2. O envelope deverá conter 01(uma) via, dos documentos a seguir relacionados:

5.3. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3.1. Cópia autenticada da Cédula de Identidade do representante da Proposta;

5.3.2. Para EMPRESA INDIVIDUAL: Registro Comercial;

5.3.3. Para SOCIEDADES COMERCIAIS: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Aditivos em vigor, devidamente registrado;

5.3.4. Para SOCIEDADES POR AÇÕES: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Aditivos em vigor, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.3.5. Para SOCIEDADES CIVIS: Inscrição ou ato constitutivo acompanhado de prova da diretoria em exercício;

5.3.6. Para EMPRESAS OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

5.4. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

5.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.4.3. Prova de regularidade para com a fazenda federal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos relativa aos tributos federais e dívida ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN N.º 1.751/14.

5.4.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação certidão negativa de débitos para com a fazenda estadual de seu domicílio.

5.4.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da certidão negativa de débitos municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS).

5.4.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada através do -Certificado de Regularidade de Situação- CRS, expedido pela Caixa Econômica Federal.

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

5.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a.) Entenda-se por "na forma da lei":

a.1) - quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado acompanhado da publicação em Diário Oficial e jornal de grande circulação e do registro da Junta Comercial (art. 289, caput e parágrafo 5º da Lei Federal nº 6.404/76);

a.2) - quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (art. 5º parágrafo 2º, do decreto lei nº 486/69), assinado por contabilista habilitado e pelo representante da empresa, autenticado pelo órgão competente do Registro do comércio;

b) As demonstrações contábeis compreendem: DRE (Demonstração do Resultado do Exercício).

c) A licitante com menos de 1 (um) ano de existência apresentará balanço de abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, autenticado por profissional credenciado na forma exigida no item 5.5.1 deste edital.

d) Análise do Balanço através da apresentação dos índices econômicos financeiros que demonstrem a real situação financeira do licitante, através do cálculo dos seguintes índices contábeis: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), devendo apresentar resultados superiores a um (> 1), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

SG = Ativo Total
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

LC = Ativo Circulante
Passivo Circulante

5.5.2. Comprovação de PATRIMÔNIO LÍQUIDO igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado DA CONTRATAÇÃO, devendo a comprovação ser feita através do Balanço Patrimonial do último exercício encerrado conforma exigência do item 5.5.1.

5.5.3. Certidão Negativa de falência e concordata, expedida pelo setor competente da sede da pessoa jurídica. Não especificando em seu corpo o prazo de validade, a certidão deverá ter sido emitida em data não superior a 30 (trinta) dias da data do certame.

5.6. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1. Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação e **firma reconhecida** do assinante, comprovando a aptidão que o licitante tenha fornecido ou esteja fornecendo objeto compatível com o objeto da presente licitação.

5.6.2. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica, na entidade profissional competente – Conselho Regional de Administração – CRA.

5.6.2.1. Comprovação de a PROPONENTE possuir como responsável técnico ou em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, profissional de nível superior, reconhecido pelo Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, com devida prova de inscrição ou registro do profissional junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), que tenha comprovada experiência com a execução do objeto da presente licitação, devendo ser apresentado Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica, conforme termos do projeto básico, com identificação e **firma reconhecida** do assinante, em nome do mesmo (profissional).

5.6.3. Entende-se para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

- a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da “ficha ou livro de registro de empregado” ou cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social CTPS;
- b) Comprovação da participação societária, no caso de sócio, através de cópia do Contrato Social;
- c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida em cartório, do licitante com profissional habilitado.

5.7. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.7.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei Nº. 9.854/99, e ao inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

5.7.2. Declaração, sob as penalidades cabíveis, DE INEXISTÊNCIA DE INIDONEIDADE, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.8. No caso de licitantes devidamente cadastrados no Município de São Gonçalo do Amarante – CE, a documentação mencionada nos subitens **5.3 a 5.5** poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município de São Gonçalo do Amarante – CE (assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), acompanhado dos documentos tratados nos subitens **5.6 e 5.7**, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pela Comissão Permanente de Licitação.

5.9. A documentação constante do Cadastro de Fornecedores do Município de São Gonçalo do Amarante – CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.

5.10. Será inabilitado o licitante que não atender as exigências deste edital referentes à fase de habilitação, bem como apresentar, os documentos defeituosos em seus conteúdos e formas.

5.11. Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

5.12. As certidões de comprovação de regularidade, bem como a de falência / recuperação judicial, caso exigidas neste Projeto Básico, que não apresentarem expressamente o seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 30 (trinta) dias anteriores à data marcada para o recebimento dos envelopes.

5.13. A documentação de habilitação integrará os autos do processo licitatório e não será devolvida.

5.14. A Comissão Permanente de Licitação poderá também solicitar original ou cópia autenticada de qualquer documento, a ser entregue ou remetido à sede da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE, para fim de autenticidade e verificação de sua veracidade, sendo a empresa obrigada

a apresentá-lo no prazo de 02 (dias) úteis contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser desclassificada ou inabilitada.

5.15. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

5.16. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5.17. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o 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.

5.18. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Comissão Permanente de Licitação suspenderá a sessão, informando posteriormente nos veículos de publicidade legal a nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação conforme fixado no edital, o licitante será declarado vencedor.

5.20. Para devido cumprimento das exigências constantes nos itens **5.6.1** e **5.6.2.1** no que tange ao reconhecimento de firma pela Comissão Permanente de Licitação do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, as peças solicitadas devem vir acompanhadas de documento original de identidade dos signatários, sendo facultado o comparecimento destes para realização de assinatura diante do agente, a fim de viabilizar o confronto das assinaturas para lavratura da autenticidade no próprio documento, nos termos da Lei N.º. 13.726/2018, art. 3º, inciso I.

5.21 - ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

5.21.1. Caso a licitante seja micro empresa, empresa de porte ou cooperativa, que pretendam usufruir os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar n.º 123, de 12 de Fevereiro de 2006, esta deverá apresentar obrigatoriamente no envelope da documentação de HABILITAÇÃO, declaração de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, e que não se enquadram nas exceções do § 4º do art. 3º, conforme modelo do Anexo – IV deste edital, assinado pelo titular ou representante legal da empresa, devidamente comprovado.

5.21.2. Na forma do que dispõe o art.42 da Lei complementar n.º 123 de 14.12.2006 e da Lei Federal N.º 11.488 de 15/06/2007, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista prevista no item 5.4 deste projeto básico, das microempresas, empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, entretanto a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser apresentada mesmo que apresente alguma restrição;

5.21.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidão negativa.

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

5.21.5. Serão inabilitadas as licitantes que não atenderem as exigências deste edital referentes a fase de habilitação, bem como apresentarem os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma, e ainda, serão inabilitadas de forma superveniente as ME, EPP ou cooperativas que não apresentarem a regularidade da documentação de regularidade Fiscal no prazo definido no subitem 5.5.

5.21.6. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados no original, que ficarão retidos nos autos, ou em cópias autenticadas por cartório competente ou conferidas por servidor desta Prefeitura Municipal.

5.21.7. Os licitantes que apresentarem documento de habilitação em desacordo com as descrições anteriores serão eliminados da fase subsequente do processo licitatório.

5.21.8. Para devido cumprimento das exigências constantes no (Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular, com firma reconhecida e com poderes para manifestar e interpor recurso e praticar os demais atos pertinentes desta Concorrência, em nome do representado) e 5.6.3 alínea "c", no que tange ao reconhecimento de firma pela comissão processante, as peças solicitadas devem vir acompanhadas de documento original de identidade dos signatários, sendo facultado o comparecimento destes para realização de assinatura diante do agente, a fim de viabilizar o confronto das assinaturas para lavratura da autenticidade no próprio documento, nos termos da Lei Nº 13.726/2018, art. 3º, inciso I.

5.21.9. Não sendo viável o cumprimento da forma disposta no subitem 5.21.8 os interessados devem providenciar previamente o reconhecimento de firma por meio cartorário, ante a indispensável necessidade de comprovação da autenticidade da assinatura e indisponibilidade de meios para a comissão realizar a devida verificação.

6. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

6.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro e Preços correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), consignados no Orçamento deste município a ser informado na Celebração do Contrato; na emissão da nota de empenho e/ou ordem de serviços.

7. PRAZO, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, LOCAL

7.1. Poderão ser firmados contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, que serão tratados de forma autônoma e se submeterão igualmente a todas as disposições constantes da Lei Nº. 8.666/93, inclusive quanto às prorrogações, alterações e rescisões.

7.2. DAS ORDENS DE SERVIÇOS: Os serviços licitados/contratados serão executados mediante expedição de ORDENS DE SERVIÇOS, por parte da administração ao licitante vencedor, que indicarão os quantitativos a serem executados, de acordo com a conveniência e oportunidade administrativa, a necessidade e disponibilidade financeira da CONTRATANTE.

7.2.1. A ordem de serviços emitida conterá os itens pretendidos e a respectiva quantidade, devendo ser entregue ao beneficiário do contrato no seu endereço físico, ou enviada via fac-símile ao seu número de telefone, ou ainda remetida via e-mail ao seu endereço eletrônico, cujos dados constem do cadastro municipal.

7.2.2. O detentor do registro/contratado deverá executar os serviços solicitados na ordem de serviços, oportunidade em que receberá o atesto declarando a execução. Os serviços serão executados nas seguintes condições:

a) Nos locais determinados pela Secretaria Contratante indicados na ordem de serviços;

b) No prazo de no **máximo de até 05 (cinco) dias** após o recebimento da ordem de serviços, no horário de 08h às 12h ou das 14h às 17h.

7.2.3. O aceite dos serviços pelo órgão receptor não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no anexo deste edital quanto aos serviços executados.

7.2.4. Os serviços devem ser executados conforme solicitado na ordem de serviços, observando rigorosamente as especificações contidas no Projeto Básico e observações constantes de sua proposta de preços, bem ainda as normas técnicas vigentes.

7.2.5. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida fatura e nota fiscal em nome da Secretaria Contratante do Município de São Gonçalo do Amarante/CE.

7.2.6. As informações necessárias para emissão da fatura e nota fiscal deverão ser requeridas junto a Secretaria Contratante.

7.2.7. No caso de constatação da inadequação do serviço executado às normas e exigências especificadas neste edital, na Ata de Registro de Preços, na ordem de serviços e na proposta vencedora a administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

7.3. Os serviços licitados/contratados deverão ser executados, observando rigorosamente as especificações contidas no Projeto Básico, nos anexos desse instrumento e disposições constantes de sua proposta de preços, bem ainda às normas vigentes, assumindo o contratado a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, e ainda:

- a)** A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- b)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- c)** Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões quantitativas até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do artigo 65 da Lei Nº. 8.666/93;
- d)** A execução dos serviços devem se efetuar de forma a não comprometer o funcionamento das atividades administrativas do Município de São Gonçalo do Amarante/CE.

7.4. DO PREÇO, DO PAGAMENTO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.4.1. PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos, e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento, inclusive a margem de lucro.

7.4.2. PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente, conforme entrega dos produtos, segundo as ordens de compras expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das Certidões de

regularidade Trabalhistas, Federais, Estaduais e Municipais da CONTRATANTE, todas atualizadas, observadas as condições da proposta de preços.

7.4.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

7.4.2.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a empresa fornecedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

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

Tx = IPCA (IBGE)

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

VP = Valor da Parcela em atraso

7.4.3 - REAJUSTE: Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais poderão ser reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, com base no INCC – Índice Nacional da Construção Civil ou outro equivalente que venha a substituí-lo, caso este seja extinto.

7.5. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extra contratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos produtos, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada 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.

8.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas de impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços.

8.3. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

8.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

8.5. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei N.º 8.666/93, alterada e consolidada.

9.2. São obrigações do fornecedor:

a) Executar os serviços licitados dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria Contratante, de acordo com o especificado no instrumento convocatório, nesta ata de registro de preços e no Projeto Básico, que faz parte deste instrumento, observando ainda todas as normas técnicas que eventualmente regulem a execução dos serviços, responsabilizando-se ainda por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;

b) Assumir a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da execução dos serviços;

c) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município de São Gonçalo do Amarante – CE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) Indicar preposto, aceito pela Secretaria Contratante, para representá-lo na execução do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do FORNECEDOR deverão ser comunicadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

f) Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento dos serviços da Secretaria Contratante;

g) Comunicar antecipadamente a data e horário da execução dos serviços, não sendo aceitos os serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

h) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria Contratante do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

i) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ata de registro de preços;

j) Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

l) Comunicar imediatamente ao Município de São Gonçalo do Amarante – CE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

m) Possibilitar a Secretaria Contratante efetuarem vistorias nas suas instalações, a fim de verificar as condições para atendimento do objeto contratual;

n) Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Município de São Gonçalo do Amarante – CE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis da recusa, no todo ou em parte os serviços recusados

pela Secretaria Contratante, caso constatadas divergências nas especificações, às normas e exigências especificadas no edital ou na sua proposta de preços;

o) Providenciar imediatamente, por sua conta e sem ônus ao Município de São Gonçalo do Amarante – CE, a correção ou substituição, dos serviços que estejam em desacordo com o Projeto Básico e edital;

p) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a execução dos serviços objeto desta ata de registro de preços;

o) Manter, durante a vigência desta ata de registro de preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste.

9.2. São responsabilidades do fornecedor ainda:

a) Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da execução dos serviços em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o Município de São Gonçalo do Amarante – CE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

b) Toda e qualquer multa, indenização ou despesa imposta ao Município de São Gonçalo do Amarante – CE por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução dos serviços, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas ao Município de São Gonçalo do Amarante – CE, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido ao fornecedor, o valor correspondente.

9.2.1. O fornecedor detentor do registro autoriza o Município de São Gonçalo do Amarante–CE a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.

9.2.3. A ausência ou omissão da fiscalização do Município de São Gonçalo do Amarante – CE não eximirá o fornecedor das responsabilidades previstas em contrato.

10. FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelos licitantes vencedores dos itens, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme edital.

10.2. O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(ão) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para subscrever a Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra justo motivo aceito pelo Município de São Gonçalo do Amarante – CE.

10.3. Quando o vencedor não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convidado outro licitante pela Presidente, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

10.4. A UNIDADE GESTORA será o órgão gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

10.5. A Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o edital, será assinada pelo titular da UNIDADE GESTORA, órgão gestor do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, e pelos representantes de cada um dos fornecedores legalmente credenciados e identificados.

10.6. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aquele ofertado na proposta de preço do licitante vencedor do certame.

10.7. A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurado ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

10.8. O participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, efetuará adesão junto aos detentores de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

10.9. O(s) detentor(es) de preços registrados ficará(ão) obrigado(s) a prestar o serviço licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos e condições definidos no Projeto Básico deste edital.

10.10. A ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

10.11. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

10.12 - Caberá ao beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.13 - As contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

10.14 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para o órgão participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

10.15 - Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

10.16 - Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

10.17. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços recusando-se a executar o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

10.18. A Comissão de Licitações providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no flanelógrafo desta Prefeitura e nos sítios: <https://licitacao.saogoncalodoamarante.ce.gov.br> e <https://licitacoes.tce.ce.gov.br>.

10.19. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas obedecendo aos parâmetros constantes no art. 16 do Decreto Municipal n.º 2.154/2013 e alterações posteriores.

10.20. A UNIDADE GESTORA convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

10.23. As demais condições contratuais se encontram estabelecidas na Minuta da Ata de Registro de Preços.

10.24. As quantidades previstas no Projeto Básico são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, sendo a Administração Municipal, através do órgão participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

10.25. O Presidente manterá em seu poder os envelopes de Propostas de Preços das demais licitantes, até a formalização da Ata de Registro de Preços com a adjudicatária, devendo as empresas retirá-los até 03 (três) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

10.26. A ata de Registro de Preços terá **validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura da mesma.**

10.28. A execução do objeto obedecerá ao que consta no edital e Projeto Básico.

10.29 - DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.29.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

10.29.2 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

10.29.3 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

10.29.4 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto Federal nº 7.892/2013, bem como Decreto Municipal 2.154/20 bem como art. 19 e 20 do Decreto Municipal Nº. 2.154/13.

11. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria Contratante de São Gonçalo do Amarante – CE, de acordo com o estabelecido no art. 67 da Lei Nº. 8.666/93.

12. SANÇÕES

12.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de São Gonçalo do Amarante – CE e será descredenciado no Cadastro do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta de preços:

I – Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II – Não entregar a documentação exigida no edital;

III – Apresentar documentação falsa;

IV – Causar o atraso na execução do objeto;

V – Não manter a proposta preços;

VI – Falhar na execução do contrato;

VII – Fraudar a execução do contrato;

VIII – Comportar-se de modo inidôneo;

IX – Declarar informações falsas; e

X – Cometer fraude fiscal.

12.2. Ao licitante infrator poderão ser aplicadas ainda, as seguintes multas e das demais cominações legais:

I. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação no caso de:

- a) Recusar em celebrar o termo de contrato quando regularmente convocado;
- b) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Não manter a proposta de preços ou lance;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo.

II. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega de qualquer objeto contratual solicitado, até o limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor da compra, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução dos serviços;

III. Multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor da compra, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado.

12.3. Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento/entrega dos bens, às atividades da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Nº. 8.666/93, alterada e consolidada.

a) Advertência;

b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo do contrato, conforme o caso.

12.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao tesouro municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

12.4.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

12.4.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como dívida ativa do município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

12.5. **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

12.5.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa e advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de São Gonçalo do Amarante – CE e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Município de São Gonçalo do Amarante – CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

12.5.2. Para todo ato inconveniente ou ilícito que tenha indício de causar dano ou prejuízo a Administração Pública ou ao erário deverá inaugurar um procedimento administrativo de apuração dos fatos. Os casos ocorridos durante os procedimentos licitatórios serão comunicados oficialmente e, devidamente instruídos, pela Comissão Permanente de Licitação à Procuradoria Geral do Município

para apuração. Nos casos ligados a fase posterior a adjudicação serão comunicados pela autoridade gestora competente à Procuradoria Geral do Município de São Gonçalo do Amarante – CE.

13. DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

13.1. O objeto da presente Ata de Registro de Preços não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este Projeto Básico, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Concorrência sob o Sistema de Registro de Preços, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto no § 1º do art. 22º da Lei N.º. 8.666/93 e art. 7º do Decreto Municipal 2.154/13 alterado pelo o decreto N.º. 3.691/18.

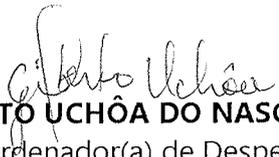
13.2. Reproduza-se fielmente este Projeto Básico na minuta do edital e edital.

Atenciosamente,

ELABORADO E APROVADO POR:

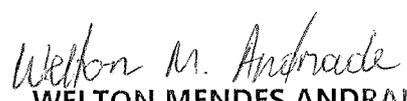

FRANCISCO ÁLVARO SILVA DE QUADROS
Secretário de Governo
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Gerenciador


CLEILSON MENDES ANDRADE
Secretário de Cultura
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante


GILBERTO UCHÔA DO NASCIMENTO
Ordenador(a) de Despesas
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento
Social
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante


MAX FERREIRA DOS SANTOS
Secretário do Desenvolvimento Agrário e
Rural
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante


ANA KELVE DE CASTRO DAMASCENO
Secretária de Saúde
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante


WELTON MENDES ANDRADE
Secretário do Desenvolvimento Econômico
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante



CICERO SOARES MATOS

Ordenador(a) de Despesas
Secretaria de Esporte e Juventude
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante



RICARDO NÓBREGA LOPES

Ordenador(a) de Despesas
Secretaria de Educação
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante



HERBENILSON MARQUES GOMES

Secretário de Meio Ambiente e Urbanismo
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante



DANIEL CRISÓSTOMO GURGEL

Secretário da Regional do Pecém
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante



WESLEY MORAIS MIRANDA

Secretário de Controladoria, Ouvidoria e
Transparência
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante



ROBSON PEDROZA PINHEIRO

Ordenador(a) de Despesas
Secretaria de Infraestrutura
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante



**RAIMUNDO TALES BENIGNO ROCHA
MATOS**

Secretário de Finanças
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante



MARCOS FRANKLIN OLIVEIRA DE ARAÚJO

Presidente do Departamento Municipal de
Trânsito, Transporte e Rodoviário
Município de São Gonçalo do Amarante – CE
Órgão Participante