



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019

1 - PREÂMBULO

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, com sede na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro- Quissamã – RJ, torna público, para o conhecimento dos interessados que o (a) Pregoeiro (a) e a respectiva Equipe de apoio realizará licitação na modalidade de **Pregão Presencial para Registro de Preços**, do tipo **Menor Preço por item**, devidamente autorizada pela Secretária Municipal de Administração, na forma do disposto no processo administrativo nº 1752/2019, que será regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, pelo Decreto Municipal nº 2425, de 13 de março de 2018, e pelo Decreto Municipal nº 1.882/2014, de 06 de maio de 2014, e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2 – A sessão pública para o credenciamento dos representantes das empresas e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste edital, serão efetuados no local, data e horário seguintes:

Local: Sala de Reuniões da Comissão de Licitação, situada na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ.

Data: 09 de abril de 2019

Horário: 09:30h

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Licitação na modalidade Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 043/2019 foi autorizada no processo nº 1752/2019 pela Secretaria Municipal de Governo, tendo como objeto Serviços de Conversão de Informações Analógicas Suporte Papel para o Suporte Digital e Micrográfico, conforme especificações e quantidades relacionadas no Anexo II (Solicitação de Compras).



2.2 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO não se obriga a adquirir os itens relacionados dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no ANEXO II (Solicitação de Compras), podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitada a legislação relativa às licitações.

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - A despesa com o objeto desta licitação poderá ser atendida pela:

Funcional Programática 04.126.0029.2145, Despesa Econômica 3390.39, NR 186.

Funcional Programática 04.126.0029.2145, Despesa Econômica 3390.39, NR 187.

3.2 - A despesa com o objeto desta licitação é estimada no valor total máximo de R\$ 1.056.000,00 (Um milhão, cinquenta e seis mil reais).

3.3 – O valor estimado constitui-se mera estimativa, não se obrigando a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO a utilizá-lo integralmente.

3.4 - O valor máximo estimado dos produtos, objeto desta licitação, foi orçado de acordo com o levantamento elaborado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, através da pesquisa de mercado mês de Fevereiro de 2019 e o Processo TCE-RJ nº 300.870-9/17, Pregão nº 028/2017.

4 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 – O registro de preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços nas condições previstas neste edital.

5 - DO CONTROLE E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

5.1- Durante a sua vigência, os preços registrados somente poderão ser ajustados nas hipóteses elencadas nos artigos 17, 18 e 19 do decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, caso em que o órgão gerenciador realizará periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade, conforme disposto no artigo 9º, XI do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.



5.2 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os equipamentos serem entregues nos locais estabelecidos neste Edital, sem ônus adicional para a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

5.3 - Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, a Administração convocará a empresa vencedora para, após negociação, redefinir os preços e alterar a Ata de Registro de Preços.

6 – PRAZO DA CONTRATAÇÃO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - O prazo de vigência do Registro será de 12 (doze) meses, a partir de assinatura da Ata de Registro de Preços.

6.2 – Os serviços serão executados nas dependências da contratante, em horário comercial de 2ª a 6ª feira, de 08:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00 horas.

7- DOS ANEXOS

7.1 - São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Solicitação de Compra;

ANEXO III – Modelo de Credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de Atestado de Visita ao local do serviço;

ANEXO V – Declaração de cumprimento das exigências para habilitação, nos termos do art 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002 (modelo);

ANEXO VI - Declaração relativa ao trabalho de menores, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) (modelo);

ANEXO VII – Modelo de Declaração de ME, EPP ou MEI;

ANEXO VIII – Proposta de Preços (download no site <https://www.quissama.rj.gov.br>)

ANEXO IX - Minuta Ata de Registro de Preços.



8 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

8.1 – Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, inscritas ou não no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Quissamã, e que atenderem todas as exigências constantes neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

8.2 – Não poderão participar deste PREGÃO empresas que:

- a) Tenham sido suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a Administração Municipal Direta e Indireta, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93;
- b) Já incurso na pena do inciso IV, do art.87 da Lei nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- c) Sejam coligadas, controladoras e controladas pertencentes ao mesmo grupo de acionistas ou cotistas, sejam pessoas físicas ou jurídicas;
- d) Em consórcio ou grupo de empresa;
- e) Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art.9º da lei Federal nº 8.666/93.

8.2.1 – A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

9 - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

9.1 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, devendo protocolar a petição no



protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Quissamã, localizado na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã - RJ, de segunda a quinta-feira, no horário das 8h às 11h30 e 13h30 às 17h e sexta-feira de 8h às 12h, exceto feriados.

9.2 - Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

9.3 – Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Prefeitura Municipal de Quissamã o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

9.5 - O Pregoeiro desconsiderará qualquer impugnação que não esteja no original, ainda que devidamente protocolizado.

10 – DO CREDENCIAMENTO

10.1 – Na data, horário e local indicados neste edital, as empresas interessadas, deverão se credenciar junto ao (a) Pregoeiro (a).

10.2 – Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao (a) Pregoeiro (a), no momento da licitação, **em separado** dos envelopes de documentação e proposta.

10.3 – Os documentos referidos nas alíneas “a” e “b” do subitem 10.4, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações ou publicação em órgão da imprensa oficial e não serão devolvidos aos licitantes, pois integrarão o processo licitatório. Em caso de autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações, a documentação deverá ser encaminhada em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura.

10.4 - Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente: cópia do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente em vigor, devidamente



registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de Sociedade Simples, do ato constitutivo, acompanhado da ata de eleição da diretoria, registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador: a procuração por instrumento público ou instrumento particular com firma reconhecida, conforme Termo de Credenciamento (Anexo III), da qual constem dentre outros poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

10.5 - O representante (legal ou procurador) deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

10.6 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

10.7 - A ausência do credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação de proposta do concorrente.

10.8 - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

10.9 – Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

11 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.



11.1- A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste edital, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.2002.

11.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 deverão apresentar, obrigatoriamente, Declaração de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII, assinada por representante legal, manifestando essa condição, acompanhada de documentação comprobatória (Certidão emitida pela Junta Comercial ou outro documento que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte).

11.3 – As referidas declarações deverão ser apresentadas **FORA** dos Envelopes nº 1 e 2.

11.4 - A não apresentação de declaração prevista no subitem 11.1 implica na desclassificação imediata do licitante.

11.5 – A não apresentação de declaração prevista no subitem 11.2 implicará o decaimento do direito de reclamar, posteriormente, esse tratamento diferenciado e favorecido neste certame.

11.6 – No dia, hora e local indicados neste edital, cada licitante deverá apresentar ao (a) Pregoeiro (a) os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, conforme item **DA HABILITAÇÃO (item 13.6)**, que deverão ser entregues em envelopes opacos, distintos, devidamente fechados. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
PREGÃO Nº 043/2019 - Processo nº 1752/2019
ENVELOPE N. 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
PREGÃO Nº 043/2019 - Processo nº 1752/2019
ENVELOPE N. 2 - HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:

12 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1 – O modelo de Proposta de Preços gerado pelo sistema Supernova está disponível para download no site da PMQ, <https://www.quissama.rj.gov.br>, e deverá ser elaborada pelo licitante e salva em mídia de armazenamento (pen drive) ou cd no formato Excel. A mesma deverá ser preenchida e entregue no dia da abertura do certame junto com uma via impressa da proposta gerada, devendo ser datada e assinada.



12.2 - A Proposta de Preços deverá indicar o número do processo e do pregão, razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, os números de telefone para contato e marca dos equipamentos ofertados.

12.2.1 – Serão desclassificados os itens que apresentarem preços superiores aos máximos de referência, indicados na solicitação de compra.

12.3 – Conter preços unitário e total em algarismos e preço total por extenso, expressos em moeda corrente nacional, apurados à data de sua apresentação e devendo ser computadas todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada, ressalvada a possibilidade de ser mantido o reequilíbrio econômico-financeiro.

12.4 - Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.5 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data para abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

12.6 - Os preços deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.

12.7 - Todos os elementos e informações necessários à elaboração da proposta de preços estão sendo fornecidas pela administração, de forma que as empresas interessadas tenham completo conhecimento do objeto da licitação.

12.8 – Não serão consideradas propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer das disposições deste Edital, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, além das que contiverem preços vis ou excessivos face aos preços correntes no mercado; igualmente as elaboradas em desacordo com a legislação aplicável.

12.9 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.



12.10 - As licitantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O Município, em hipótese alguma será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos na licitação ou os seus resultados.

12.11 – Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

12.12 - Caso os prazos que tratam este item não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos.

12.13 – Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste edital.

12.14 – Para a verificação de erro de cálculo entre o preço unitário e o total, prevalecerá sempre o primeiro, para efeito de saneamento.

12.15 - A apresentação da Proposta de Preço implicará aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

13 – DA HABILITAÇÃO

13.1 - O proponente deverá apresentar dentro do envelope nº 02 todos os documentos exigidos no subitem 13.6 como condição para participar do certame cujo descumprimento resulta automática inabilitação.

13.2 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações ou publicação em órgão da imprensa oficial. Em caso de autenticação por servidor, lotado no Departamento de Licitações, a documentação deverá ser encaminhada em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura.

13.3 – Os documentos expedidos via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas por parte do (a) Pregoeiro (a).

[assinatura]



13.4 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

13.5 - As folhas da documentação deverão estar numeradas em ordem crescente, e não poderão conter rasuras ou entrelinhas e serão rubricadas pelo representante da licitante.

13.6 – A DOCUMENTAÇÃO DEVERÁ CONTER:

13.6.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentação de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados no subitem “13.6.1” não precisarão constar do Envelope nº 2 – Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão.

13.6.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (C.N.P.J.), mediante apresentação da consulta ao site <http://www.receita.fazenda.gov.br>;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, extensiva às contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, podendo ser demonstrada por meio de Certidão Positiva com efeitos de negativa;

d) Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) dentro da validade na data da licitação;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado, com os mesmos efeitos da CNDT, segundo o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT; mediante apresentação da consulta ao site [http:// www.tst.gov.br/certidão](http://www.tst.gov.br/certidão);

f) Prova de regularidade de recolhimento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e também do imposto sobre serviços (ISS), podendo ser demonstrada por meio de Certidão Positiva com efeitos de negativa. As empresas com sede no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar a Certidão Negativa de ICMS acompanhadas da Certidão da Procuradoria Geral do Estado.

13.6.2.1 Microempresas e empresas de pequeno porte:

13.6.2.1.1- a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.6.2.1.2- havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Quissamã, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

13.6.2.1.3- a falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes



remanescentes para assinar a Ata de Registro de Preços, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

13.6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidões negativas de falência, concordata ou recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica. As licitantes deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os cartórios ou ofícios de registros que controlam a distribuição de falências, concordatas ou recuperação judicial. As certidões negativas de falência e concordata serão válidas pelo prazo de 90 dias, a partir de sua expedição, até sua apresentação na data da licitação.
- b) Não constituirá motivo de inabilitação a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação deste pregão.
- c) A licitante deverá comprovar que possui capital social devidamente integralizado ou patrimônio líquido mínimo ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

11.6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica deverá ser comprovada, entre outras, mediante:

I) Comprovação de aptidão para a execução do objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, devidamente registrado no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia) com a apresentação do Registro de Comprovação de Aptidão – RCA, que comprove que a proponente executou serviço compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação e Certificado de Registro da Proponente no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia) do seu Estado, com validade na data limite de entrega da documentação e das propostas. Esta exigência se aplica, fundamentalmente, para garantir a execução dos serviços por uma empresa capacitada e que não vá, por falta de capacidade técnica, inutilizar o material ou causar danos em caráter definitivo aos documentos sob sua responsabilidade.

I.a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;



I.b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

I.c) Para a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 01 ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Id.) A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo entregar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

II) A licitante deverá apresentar o registro de autorização para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, mediante apresentação de documento emitido pela Secretaria Nacional de Justiça, devidamente assinado pelo Serviço de Qualificação – SNJ do Ministério da Justiça (em original ou fotocópia autenticada) e cópia da publicação no Diário Oficial da União da Portaria de Registro Definitivo para microfilmagem de documentos, expedida pelo Ministério da Justiça, conforme Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, conforme o Artigo 15, Parágrafo único. Esta exigência visa garantir a autenticidade dos microfilmes confeccionados e que os microfilmes gerados pela contratada serão aceitos como autênticos em caso de dano ou extravio dos documentos originais em papel.

III) Comprovação de que a empresa proponente possui profissionais, na data prevista para a entrega da proposta, os quais serão responsáveis pela execução do objeto. Para esse processo licitatório, os profissionais são:

a) Profissional com Nível Superior em Biblioteconomia, com Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. Para efeito de comprovação deverá ser apresentada uma declaração, emitida pelo CRB, válida na data limite de entrega da documentação e das propostas;

b) Profissional com Nível Superior em Gestão de Tecnologia da Informação ou áreas afins, com certificação no ECM Implementation Specialist, emitido pela AIIM. Este profissional será o responsável técnico pelo projeto.

III.1) O Responsável Técnico pela realização dos serviços contratados, deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedida por



pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado projetos similares ao objeto deste certame.

IV) A licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade dos membros da equipe técnica especializada da empresa licitante, explicitando as suas qualificações e experiência nas suas respectivas qualificações, mediante firma reconhecida em cartório. A licitante deverá apresentar Cópia dos certificados que comprovem sua formação acadêmica e cópia da carteira de trabalho ou outro documento legal que comprove, nos termos da legislação vigente, que os profissionais indicados pertencem ao quadro da empresa.

V) Atestado de Visita, fornecida pelo órgão licitante, de que vistoriou o local e tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações desta licitação, ou Declaração Formal, conforme previsto no Item nº 19 deste Edital.

13.6.5 – DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o Anexo VI deste edital, expressando que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do Art. 27 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

14 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1 – No dia, hora e local indicados neste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

14.2– Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitido novos proponentes.

14.3 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar ao (a) Pregoeiro (a) declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V) e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação. A não apresentação da declaração em questão acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.



14.4 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no presente edital e seus anexos, classificando em ordem crescente de valores aquelas que estiverem em conformidade e desclassificando as que estiverem em desacordo com as regras estipuladas no edital, sendo rubricadas pelo (a) Pregoeiro (a), pela equipe de apoio e, posteriormente pelos representantes das licitantes.

14.5 - Para o julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de MENOR PREÇO POR ITEM, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desenvolvimento e qualidade definidos no edital e em seus anexos. É vedada a aceitação de proposta com preço superior ao fixado no ANEXO II (Solicitação de compra) deste edital.

14.6 - Iniciada a abertura dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

14.7 – No curso da Sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, sucessivos e de valores distintos, até que as empresas licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

14.8 – Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

14.9– Caso duas ou mais propostas iniciais apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

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

14.11 – O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

14.12 - É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.



- 14.13** – Quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, e na manutenção do último preço apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas.
- 14.14** – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital e seus anexos.
- 14.15** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo (a) Pregoeiro (a), as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 14.16** - Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo (a) Pregoeiro (a) a conformidade entre a (s) proposta (s) escrita (s) de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 14.17** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 14.18** – O (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a (s) licitante (s) vencedora (s) para que seja (m) obtido (s) melhor (es) preço (s) aceitável (is), devendo esta (s) negociação (ões) se dar (em) em público e formalizadas (s) em ata.
- 14.19** – Considerada aceitável a oferta de menor preço, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital, facultando-lhe o saneamento de falha (s) formal (is) relativa (s) à documentação na própria sessão.
- 14.20** – A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a), anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 14.21** – A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.



14.22 – Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o (a) Pregoeiro (a) declarará a (s) licitante (s) vencedora (a), adjudicando a ela (s) o objeto do certame, caso nenhuma licitante manifeste a intenção de recorrer.

14.23 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

14.24 – Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens **14.7 e 14.8** serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais.

14.25 – O (a) Pregoeiro (a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

14.26– Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela Equipe de Apoio e por todas as empresas licitantes presentes.

14.27 - Microempresas e empresas de pequeno porte:

14.27.1 - a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06;

14.27.2 - não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

9



15- DOS RECURSOS

15.1 – Declarado o vencedor e ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediate e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2 – Os recursos e as contra-razões interpostos pelas licitantes referentes a este Pregão deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Quissamã, localizado na Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã - RJ, de segunda à quinta-feira no horário das 8h às 11h30 e de 13h30 às 17h, e sexta-feira das 8h às 12h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

15.3 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1 - Uma vez homologado o resultado da licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, que terá vigência até 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

16.2 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços. A convocação far-se-á através de ofício, dentro do prazo de validade de sua proposta.

16.2.1 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

16.2.2 - Para retirada do empenho, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.



16.2.3 - Nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.666/93, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

16.2.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a nota de empenho, até 5 (cinco) dias após sua emissão, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando a PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

16.2.5 - É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

16.2.6 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura da Ata, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato e o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

16.2.7 - A ata firmada com o licitante fornecedor observará a minuta do Anexo IX, podendo ser alterada nos termos dos artigos 57, 58 e 65, da Lei n.º 8.666/93.

17 - DA EMISSÃO DOS PEDIDOS

17.1 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, respeitada a ordem de registro, selecionará os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos de fornecimento, quando necessário.

17.2 - O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO convocará, obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP.

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 – Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17.07.2002, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Quissamã, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada, aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta:

9



- a) Não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) Não mantiver a proposta ou lance;
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo (durante o certame ou na execução do contrato); ou
- g) Cometer fraude fiscal.

18.2 - A empresa vencedora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

18.3 – As Condições para aplicação das penalidades estão estabelecidas na Minuta da Ata de Registro de Preços conforme Anexo IX.

18.4 – Na aplicação das penalidades previstas no edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispões o art. 87 “caput”, da Lei nº 8.666/93.

19 – DA VISITA TÉCNICA

19.1 – A empresa interessada em participar desta licitação deverá visitar o local onde se realizarão os serviços que constituem o objeto desta licitação. A visita será efetivada para todos os interessados no dia 05 de abril de 2019, de 09:00 horas às 12:00 horas e no dia 08 de abril de 2019, de 09:00 horas às 15:00 horas (a empresa escolhe o dia que quer realizar a visita). O Município fornecerá o Atestado de Visita e Informações Técnicas, conforme modelo do Anexo IV. Esse atestado, será juntado à documentação de habilitação, nos termos do inciso III do art. 30 da Lei nº 8.666/93.



19.2 – Há a possibilidade de substituição do atestado de visita técnica por uma declaração formal, assinada pelo responsável técnico da empresa licitante, sob as penalidades da lei, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras que venham a onerar a Administração.

19.3 – Os interessados deverão apresentar, no ato da visita, Contrato Social da empresa, tratando-se de Sócio/Administrador, ou, no caso de representante, Documento de Credenciamento expedido pela empresa (original ou cópia autenticada) que comprove a autorização para realizar a visita e receber o Atestado de Visita, bem como documento de identidade.

19.4 – As visitas serão realizadas em 02 (dois) dias a serem previamente designados. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Informática da Prefeitura de Quissamã, por meio do telefone (22) 2768-9300 ramal 9479, no horário de 09h às 11h e de 14h às 16h, de segunda à quinta-feira, e no horário de 09h às 11h, as sextas-feiras.

20 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1 - O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

20.2 - O cancelamento do seu registro poderá ser:

20.2.1 - a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

20.2.2 - por iniciativa da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

20.2.2.1 - quando o fornecedor registrado:

a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;



b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) descumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

d) não assinar o contrato ou deixar de retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, sem justificativa aceitável;

20.2.2.2 - por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

20.3 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

21 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser revogada pela Administração:

21.1.1 - automaticamente;

21.1.2 - por decurso de prazo de vigência;

21.1.3 - quando não restarem fornecedores registrados.

21.1.4 - pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, quando caracterizado o interesse público.

22 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1 – O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com os quantitativos requisitados e efetivamente executados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento da parcela.

22.2 A CONTRATADA deverá emitir certificado de qualidade dos serviços prestados por ocasião da remessa da fatura mensal de pagamento. cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, obedecendo o prazo máximo previsto no art. 78, inciso XV da Lei Federal nº 8.666/93.

22.3 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.



22.4 - Caso a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

22.4 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para pagamento, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

23- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

23.1 - As informações relativas a este Edital poderão ser esclarecidas junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, na Rua Conde de Araruama, 425 - Centro - Quissamã – RJ, de segunda à quinta-feira no horário de 8h às 11h e de 13h30 às 16h, e sexta-feira no horário de 08h às 11h ou pelo telefone (22) 2768-9300, ramal 9408, com Renan Barcelos, ou com o Departamento de Licitação pelo telefone (22) 2768-9300, ramal 9368, exceto feriados. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão aquelas de caráter estritamente informal.

23.2 – O edital poderá ser consultado por qualquer interessado na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada à Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ, durante o expediente normal do órgão licitante e no site www.quissama.rj.gov.br.

23.3- As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.4 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos deste edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

23.5 - Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do (a) Pregoeiro (a) e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

23.6 – A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta Licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame, se constatado vício no seu processamento.



23.7 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do (a) Pregoeiro (a) em contrário.

23.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Quissamã.

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

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

23.11 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

23.12 - Os dispositivos que se referem à microempresa aplicam-se, extensivamente, ao Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do §2º, art. 18E, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

23.13 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a), devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato ou documento equivalente (nota de empenho) pela (s) licitante (s) vencedora (s). Após o que ficarão por 10 (dez) dias à disposição das licitantes interessadas e, ao final deste prazo, sem que sejam retirados, os mesmos serão destruídos.

23.14 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pela Equipe de Apoio e pelos proponentes presentes.

23.15 - Após a realização deste Pregão, os interessados poderão ter acesso aos autos do respectivo processo administrativo, de acordo com o Decreto Municipal nº 2131/2016 que regulamenta o procedimento de acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no

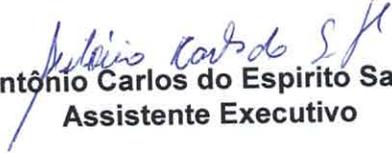


inciso II do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição Federal, e na Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

23.16 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste Edital e seus anexos serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a) com base na legislação em vigor.

23.17- Para fins de dirimir controvérsias deste certame elege-se o foro competente da Comarca de Carabepus/Quissamã, excluído qualquer outro.

Quissamã(RJ), 25 de março de 2019


Antônio Carlos do Espírito Santo
Assistente Executivo



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO

Registro de preços para contratação de empresa especializada em Serviços de Conversão de Informações Analógicas Suporte Papel para o Suporte Digital e Micrográfico, para o arquivo geral da Prefeitura Municipal de Quissamã.

II – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Com vistas à preservação dos acervos arquivísticos em meio mais duradouro que o suporte em papel, permitindo melhor utilização dos espaços usados para armazenamento dos documentos, além de proporcionar à viabilização de um acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações com garantia de sigilo, privacidade, integridade e autenticidade, é que propomos a presente contratação.

III - PLANILHA ESTIMADA DE CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO – R\$	VALOR GLOBAL – R\$
01	Prestação de serviços de digitalização/microfilmagem de documentos para o arquivo geral da PMQ	4.800.000	Página	0,22	1.056.000,00
TOTAL GERAL					1.056.000,00

Obs.1: O volume total, em páginas, para digitalização/microfilmagem, estimado pela PMQ para o período de 12 meses é de aproximadamente 4.800.000 (quatro milhões e oitocentas mil) páginas/ano, sendo a maioria dos documentos estão no formato A4, mas eventualmente haverá necessidade de processar documentos nos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, Carta ofício, e em diferentes gramaturas (50-180g/m2).



Obs.²: Como não temos como prevê o quantitativo de páginas, estimou-se 4.800.000 páginas, ressaltando que serão pagos somente a quantidade de documentos efetivamente digitalizada/microfilmada e entregue para a Prefeitura.

Obs.³: Todos os custos necessários para a execução dos serviços, tais como: mão de obra, equipamentos, materiais etc, estão inclusos nos valores da planilha acima.

IV - VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

O valor máximo estimado para a contratação dos serviços é de R\$ 1.056.000,00 (Hum milhão cinquenta e seis mil reais).

V – NORMA APLICÁVEL

Pregão Presencial pelo Sistema de Registro de Preços de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 c/c Lei Federal nº 8.666/93.

VI – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor Preço Unitário

VII – PRAZO

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do termo.

VIII – DO PAGAMENTO

- a) O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com os quantitativos requisitados e efetivamente executados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do adimplemento da parcela.
- b) A CONTRATADA deverá emitir certificado de qualidade dos serviços prestados por ocasião da remessa da fatura mensal de pagamento.
- c) Os pagamentos decorrentes da execução dos serviços ocorrerão por conta da F.P. 04.126.0029.2145, D.E. 3390.39, Fichas 186 e 187.



IX - TIPO DE EMPENHO

Empenho por Estimativa.

X – CRONOGRAMA ESTIMADO DE DESEMBOLSO

Nº	PARCELA	PRAZO	%	VALOR - R\$
01	1ª	01 mês após início dos serviços	8,33	88.000,00
02	2ª	02 meses após início dos serviços	8,33	88.000,00
03	3ª	03 meses após início dos serviços	8,33	88.000,00
04	4ª	04 meses após início dos serviços	8,33	88.000,00
05	5ª	05 meses após início dos serviços	8,33	88.000,00
06	6ª	06 meses após início dos serviços	8,33	88.000,00
07	7ª	07 meses após início dos serviços	8,33	88.000,00
08	8ª	08 meses após início dos serviços	8,33	88.000,00
09	9ª	09 meses após início dos serviços	8,34	88.000,00
10	10ª	10 meses após início dos serviços	8,34	88.000,00
11	11ª	11 meses após início dos serviços	8,34	88.000,00
12	12ª	12 meses após início dos serviços	8,34	88.000,00
TOTAL			100,00	1.056.000,00

XI – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências da contratante, em horário comercial de 2º a 6ª feira, de 08:00 às 11:30 e 13:30 às 17:00 horas.

XII – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

XII.1 – Os produtos e atividades objeto da presente contratação contemplam:

- Análise da documentação.
- Ordenação dos documentos.
- Preparo técnico de documentos.
- Remontagem dos documentos.
- Operações técnicas de Digitalização.



- f) Indexação das imagens digitalizadas.
- g) Entrega dos arquivos digitais.
- h) Entrega dos Microfilmes Originais.

XII.2 – Os seguintes documentos serão objeto da Digitalização e da Microfilmagem:

- a) Processos Arquivados no período de 1990 até os dias atuais.
- b) Processos em Tramitação;
- c) Processos Internos – Recebidos no Protocolo Geral;
- d) Demais documentos que, por determinação superior, devam ser submetidos ao procedimento de digitalização.

XII.3 – Toda a estrutura de hardware, scanners e softwares necessários para a execução dos serviços, deverão ser fornecidas pela contratada e o armazenamento dos arquivos se dará em equipamento da própria prefeitura (STORAGE).

XII.4 – A CONTRATADA deverá instalar, nas dependências da PMQ, os equipamentos necessários para a realização do serviço, e prover pessoal técnico para operar os equipamentos.

XII.5 – As imagens geradas terão prazos para a sua disponibilização de acordo com o grau de relevância do documento submetido ao processo de digitalização e microfilmagem.

XII.6 – Os documentos não poderão ser retirados da PMQ, pela empresa CONTRATADA sem autorização específica.

XII.7 – A Contratada deverá seguir as recomendações da Cartilha Procedimentos para Digitalização de Documentos e Processos, do Ministério da Fazenda que data de fevereiro de 2017: <http://fazenda.gov.br/sei/publicacoes/cartilha-digitalizacao-de-documentos>



XIII – METODOLOGIA DE TRABALHO

XIII.1 – Etapa de produção:

a) Organização Arquivística

É a fase em que os documentos são analisados tendo como base a forma de organização arquivística da PMQ, respeitando-se os procedimentos do tratamento intelectual e físico destes documentos. Quanto à destinação, serão considerados os parâmetros estabelecidos na tabela de temporalidade da PMQ.

A equipe técnica da CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

- I) Leitura de documentos, identificação de conteúdo, agrupamento dos documentos afins, ordenação dos documentos referentes ao mesmo processo;
- II) Aplicação de arranjo documental pré-determinado (cronológico e identificação das fases do processo da PMQ);
- III) Indexação dos documentos recebidos e expedidos na base de documentos da PMQ;
- IV) Atualização do sistema informatizado de controle do acervo;
- V) Encaminhamento aos serviços de digitalização dos processos selecionados;
- VI) Remanejamento de acervo, reorganizando e adequando as pastas nas estantes, periodicamente.;
- VII) Padronização da identificação do acervo, como forma de localizar mais facilmente pastas/volumes;
- VIII) Atualização da tramitação de documentos.

b) Coleta da Documentação para Digitalização

Os documentos destinados à digitalização e microfilmagem serão transportados até a sala destinada a este fim, localizada nas dependências da PMQ, em periodicidade definida pela Prefeitura Municipal de Quissamã.

Os documentos selecionados terão suas informações registradas em um sistema informatizado fornecido pela contratada contendo as seguintes informações:

- I) O número do documento;
- II) A data de retirada;
- III) A última página digitalizada;
- IV) A quantidade de páginas digitalizadas.

[assinatura]



Os documentos serão acompanhados de uma guia de transferência emitida pelo mesmo sistema.

Quando se tratar de processo principal e seus respectivos volumes, a digitalização/microfilmagem deverá dar-se de forma sequencial, bem como sua disponibilização.

No caso de documento relacionado ao processo, mas que não esteja encartado no mesmo, a digitalização/microfilmagem deverá dar-se de forma autônoma, com conseqüente indexação independente do processo ao qual esteja relacionado.

Após o processo de digitalização, os demais procedimentos necessários para a conclusão dos serviços serão executados nas dependências da empresa CONTRATADA.

c) Preparação, higienização e restauração dos documentos

- I) Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação;
- II) Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação;
- III) A preparação dos documentos para arquivamento, digitalização e/ou microfilmagem, consistirá na formação de lotes de documentos, que deverão ser processados de acordo com as especificações técnicas pertinentes de cada tipo documental;
- IV) Retirada de todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.);
- V) Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- VI) Realizar a higienização dos documentos;
- VII) Planificar os documentos;
- VIII) A eliminação de dobras deverá ser aplicada em documentos que apresentem acentuado processo de deterioração, observando-se a garantia da integridade do documento. Se existirem documentos, cujo papel esteja ressecado, estes deverão ser hidratados para evitar que quebrem ao tentar desdobrá-los ou no seu manuseio;
- IX) Aos documentos deverá ser aplicada uma análise das condições de conservação para determinar o real estado dos documentos, caso sejam detectados problemas que indiquem a necessidade de restauração, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento técnico necessário mediante autorização da CONTRATANTE;
- X) Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados/colados em folha tamanho A4, observando a seqüência dos mesmos;
- XI) Será feita a contagem das páginas que contenham informações, através do sistema de digitalização;



XII) Os documentos de pequenas dimensões que tiverem informações na frente e no verso, deverão ser afixados em folha tamanho A4, e ter digitalizado ambas as faces;

XIII) Cada uma das páginas que contenha informação receberá uma etiqueta autoadesiva contendo a codificação numérica de quatro dígitos informando a sequência das páginas, que deverá ser localizada na parte inferior direita da página, ou em local mais próximo junto à borda direita da página, não podendo a mesma ser colocada sobre ou entre informações do documento;

XIV) Quando se tratar de documento de cunho histórico a codificação será feita a lápis apropriado para este fim;

XV) Os documentos que estiverem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou em qualquer outra situação que possa criar dificuldades para a leitura das informações, serão anotados no “Fluxo de Operações” para constar na sinalética de observações;

XVI) Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.

d) Digitalização dos Documentos

- I)** Documentos classificados como de digitalização manual e os em encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanner de mesa;
- II)** Os demais documentos poderão ser digitalizados em scanners de mesa ou de alimentação automática, a critério da CONTRATADA;
- III)** A digitalização dos documentos deverá ser efetuada atendendo a legislações vigentes, bem como aos requisitos listados em seguida;
- IV)** Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original;
- V)** Os serviços de conferência das informações necessárias à indexação e a correção, caso necessário, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- VI)** As imagens geradas de um mesmo documento deverão ser agrupadas;
- VII)** Para cada tipo de documento, deverão ser criados perfis específicos para a conversão para o formato digital de acordo com o estado do documento, devendo ser entregue no formato PDF, multipáginas;
- VIII)** As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade manual e individual, para verificar possíveis falhas durante o processamento;



- IX)** Para as imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser novamente digitalizadas;
- X)** O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- XI)** Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo como o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
- XII)** Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanhos acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam tratadas;
- XIII)** Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade, utilizando as ferramentas e propriedades tais como: Alinhamento do texto, TEXT DESKEW; Remoção de sujeiras, DESPECKLE; Remoção de sombras, DESHADE; Remoção de linhas horizontais e verticais; Eliminação/limpeza de bordas pretas; Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- XIV)** A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma manual em, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;
- XV)** De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá analisar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;
- XVI)** Para os casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser novamente digitalizada no prazo máximo de 12 (doze) horas úteis, conforme as especificações de qualidade;
- XVII)** O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos.

[assinatura]



e) Microfilmagem dos Documentos

Entende-se por microfilmagem, mídia analógica de armazenamento destinada a redução do volume de arquivo em observância à legislação federal vigente e deverá ser executado conforme segue:

- I) Cada filme conterá um código alfabético de identificação da unidade administrativa e do subgrupo documental;
- II) O início da codificação acima citada será sempre no primeiro documento de cada lote de documentos que formará um filme, iniciando no número 0001, seguindo em ordem crescente até a última página do lote, de forma a facilitar os processos de operação, revisão e recuperação da informação;
- III) Confecção das Imagens de Abertura e Imagens de Encerramento, além de outros termos legais e de sinaléticas informativas;
- IV) Deverá ser realizada em microfilmes 16mm (dezesesseis milímetros), com redução compatível às dimensões do original e à largura do filme, com numeração de cada fotograma, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição. Deverão ser utilizados microfilmes originais à base de "sais de prata" 16 mm;
- V) Todos os documentos, sempre que possível, serão posicionados em único sentido e centralizados de maneira a obter-se uniformidade de disposição, facilitando a leitura e triagem de cópias em equipamentos periféricos;
- VI) Os lotes microfilmados, e seu respectivo filme, deverá retornar à PMQ, para conferência;
- VII) A PMQ não aceitará, em qualquer hipótese, filmes contendo defeitos ou emissões. O não cumprimento das especificações pela CONTRATADA ensejará a repetição dos serviços deficientes, sem nenhuma despesa adicional para a PMQ, além das possibilidades da aplicação das sanções cabíveis ao caso;
- VIII) Todos os microfilmes originais gerados deverão ser duplicados em filme "diazó" de 16mm. As cópias "diazó" geradas deverão ser entregues em caixas apropriadas para microfilme contendo etiqueta com a indicação do número do rolo e outras informações necessárias. As cópias devem ser de boa qualidade e estar dentro dos respectivos prazos de validade;

9



IX) Fica expressamente vedada à terceirização da revelação e duplicação dos microfilmes produzidos;

X) Os microfilmes deverão ter alta definição, apresentar densidade uniforme. O controle de qualidade deverá ser feito em dois níveis: aferição dos aspectos laboratoriais (testes de densitometria, resolução, controle químico), inspeção ótica (revisão visual de 100% das imagens), etc. Nos filmes cópias (diaz), será admitida, no máximo, 2% de perda possível de legibilidade. A CONTRATADA responderá por qualquer discrepância entre a documentação microfilmada e a imagem correspondente no microfilme. Além disso, a contratada deverá fornecer Certificado de Garantia e Qualidade Arquivista de cada filme gerado dentro dos padrões internacionalmente aceitos.

f) Remontagem

A empresa CONTRATADA será responsável pela remontagem dos documentos, da mesma maneira que recebidos, de forma a assegurar a originalidade.

O processo deve receber uma folha ou carimbo indicando até onde foi feita a digitalização, de forma que, quando o processo retorne para indexação de folhas complementares, não haja a digitalização duplicada.

XIII.2 – Etapas de finalização:

a) Testes

A PMQ, através da fiscalização, poderá, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, realizar testes e verificações dos serviços realizados e concluídos, observando a conformidade dos mesmos. As desconformidades observadas serão encaminhadas através de relatório à CONTRATADA, com a finalidade de que as mesmas sejam solucionadas.

b) Entrega dos PDFs

A fim de operacionalizar a entrega das imagens digitalizadas e o acesso ao Sistema de Controle e Acompanhamento de Processos, a PMQ disponibilizará, para a CONTRATADA, pontos de acesso à rede.

Os PDFs resultantes da digitalização dos documentos serão gravados em uma área da rede destinada a este fim, onde estarão armazenados os arquivos digitais pertinentes aos respectivos digitalizados a partir da documentação original.

l) Fase de Controle de Qualidade dos PDFs:



- Nesta fase serão verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização, sendo avaliada a qualidade da imagem capturada (incluindo alinhamento da imagem, remoção de sujeiras, remoção de sombras, eliminação/limpeza de bordas pretas), bem como a sequência e integridade dos fotogramas digitalizados.

- Também poderão ser descartados os PDFs que contenham imagens indesejáveis, tais como separadores.

II) Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos arquivos digitalizados:

- Verificar a quantidade de imagens geradas por PDF.

- Identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas.

- Avaliar a qualidade do PDF, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

III) A Contratante criará o acesso aos usuários da PMQ dos documentos digitalizados, através de software a ser criado para esse fim.

c) Indexação dos PDFs

I) Vinculação eletrônica do documento original e o arquivo PDF.

II) O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações com o banco de dados relacional existente.

III) Todos os índices criados deverão passar por algum tipo de validação e consistência, para validação de campos ou mesmo rotinas operacionais de dupla digitação, de forma a estabelecer um nível máximo de garantia de qualidade no que se refere à indexação dos documentos.

d) Reconhecimento Óptico de Caracteres (OPTICAL CHARACTER RECOGNITION)

A CONTRATADA deverá realizar a conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho da frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessário o processamento das imagens digitalizadas utilizando a tecnologia de OCR.

e) Disponibilização dos PDFs

A CONTRATADA deverá fazer transferência das imagens para diretório disponibilizado para este fim.



No fluxo do processo dentro da PMQ, existem ciclos. Um novo ciclo de processo inicia quando o mesmo recebe uma decisão não terminativa. Ao final de cada ciclo o processo retorna para a CONTRATADA para que as folhas complementares sejam digitalizadas. Portanto, no nome do PDF deve constar o sequencial indicando o ciclo do processo.

Formato do arquivo: NNNNNNAA_C.pdf., onde:

NNNNNN – Número do Processo (alfanumérico preenchido com 0 à esquerda)

AA – Ano (alfanumérico preenchido com 0 à esquerda)

C – Sequencial indicando o ciclo do processo (alfanumérico iniciado em 1)

XIV) DOS RECURSOS MATERIAIS

A CONTRATADA deverá instalar o número adequado de equipamentos nas dependências da Prefeitura Municipal de Quissamã-RJ, para execução dos serviços da presente contratação, nas quantidades mínimas abaixo indicadas:

Especificação	Quantidade Mínima
Microcomputador	04
Microfilmadora	01
Equipamento para Digitalização de documentos, Duplex, com ADF 500 Páginas e velocidade mínima de 120 ppm.	01
Equipamento para Digitalização de documentos, Duplex, com ADF 50 Páginas e velocidade mínima de 45 ppm.	02
Equipamento de MESA para Digitalização de documentos Frágeis e para o Controle de Qualidade.	01
Scanner A0 para digitalização de plantas e projetos.	01

Observação:

Todo o processo de gestão integrada será realizado pela CONTRATADA, não sendo permitida a utilização de terceiros para qualquer serviço.

[assinatura]



XV – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica deverá ser comprovada, entre outras, mediante:

I) Comprovação de aptidão para a execução do objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, devidamente registrado no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia) com a apresentação do Registro de Comprovação de Aptidão – RCA, que comprove que a proponente executou serviço compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação e Certificado de Registro da Proponente no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia) do seu Estado, com validade na data limite de entrega da documentação e das propostas. Esta exigência se aplica, fundamentalmente, para garantir a execução dos serviços por uma empresa capacitada e que não vá, por falta de capacidade técnica, inutilizar o material ou causar danos em caráter definitivo aos documentos sob sua responsabilidade.

I.a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

I.b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

I.c) Para a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 01 ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

I.d.) A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo entregar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

II) A licitante deverá apresentar o registro de autorização para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, mediante apresentação de documento emitido pela Secretaria Nacional de Justiça, devidamente assinado pelo Serviço de Qualificação – SNJ do Ministério da Justiça (em original ou fotocópia autenticada) e cópia da publicação no Diário Oficial da União da Portaria de Registro Definitivo para microfilmagem de documentos, expedida pelo Ministério da Justiça, conforme Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, conforme o



Artigo 15, Parágrafo único. Esta exigência visa garantir a autenticidade dos microfílmis confeccionados e que os microfílmis gerados pela contratada serão aceitos como autênticos em caso de dano ou extravio dos documentos originais em papel.

III) Comprovação de que a empresa proponente possui profissionais, na data prevista para a entrega da proposta, os quais serão responsáveis pela execução do objeto. Para esse processo licitatório, os profissionais são:

a) Profissional com Nível Superior em Biblioteconomia, com Registro Ativo no respectivo Conselho de Classe. Para efeito de comprovação deverá ser apresentada uma declaração, emitida pelo CRB, válida na data limite de entrega da documentação e das propostas;

b) Profissional com Nível Superior em Gestão de Tecnologia da Informação ou áreas afins, com certificação no ECM Implementation Specialist, emitido pela AIIM. Este profissional será o responsável técnico pelo projeto.

III.1) O Responsável Técnico pela realização dos serviços contratados, deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado projetos similares ao objeto deste certame.

IV) A licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade dos membros da equipe técnica especializada da empresa licitante, explicitando as suas qualificações e experiência nas suas respectivas qualificações, mediante firma reconhecida em cartório. A licitante deverá apresentar Cópia dos certificados que comprovem sua formação acadêmica e cópia da carteira de trabalho ou outro documento legal que comprove, nos termos da legislação vigente, que os profissionais indicados pertencem ao quadro da empresa.

XVI – DA VISITA TÉCNICA

XVI.1 – As empresas deverão apresentar Declaração de Visita Técnica emitida pela Prefeitura de Quissamã, devidamente preenchida e assinada pelo representante credenciado da Prefeitura.

[assinatura]



XVI.2 – É de extrema importância que a licitante averigüe todas as condições de execução dos serviços, pois não serão aceitas quaisquer argumentações posteriores.

XVI.3 – As visitas serão realizadas em 02 (dois) dias a serem previamente designados. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Informática da Prefeitura de Quissamã, por meio do telefone (22) 2768-9300 ramal 9479, no horário de 09h às 11h e de 14h às 16h, de segunda à quinta-feira, e no horário de 09h às 11h, as sextas-feiras.

XVI.4 – Deverão apresentar no ato da visita, Contrato Social da empresa, tratando-se de Sócio/Administrador ou no caso de representante, documento de Credenciamento expedido pela respectiva empresa (original ou cópia autenticada) que comprove a autorização para realizar a visita e receber o Termo de Vistoria, bem como documento de identidade.

XVII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) disponibilizar os processos a serem digitalizados/microfilmados pela equipe técnica da Contratada.
- b) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.
- c) resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos, no processo administrativo e em tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços objeto deste termo, desde que não acarrete ônus para a Contratante.

XVIII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.
- b) Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a PMQ ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da PMQ.
- c) Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.



- d)** Manter, durante a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- e)** Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo.
- f)** Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo.
- g)** Credenciar junto a PMQ funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições dos serviços e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.
- h)** Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a PMQ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.
- i)** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da PMQ.
- j)** Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da PMQ ao serviço em questão.
- k)** Cientificar, imediatamente, à fiscalização da PMQ qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.
- l)** Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da PMQ.
- m)** Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da PMQ.
- n)** As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, a PMQ, em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.
- o)** Garantir sigilo absoluto e inviolabilidade de todas as informações as quais tiver acesso, comprometendo-se a realizar a prestação de serviço obedecendo rigorosamente às determinações da PMQ.
- p)** Na hipótese de ocorrência de fatos que resultem na perda ou em danos à documentação, a empresa CONTRATADA deverá notificar imediatamente a PMQ sobre o ocorrido, relacionando os documentos perdidos ou danificados.

f



XIX – DAS CONDIÇÕES GERAIS

Para a execução dos serviços deverão ser observadas as seguintes legislações:

- I) Lei n. ° 8159 de 08 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- II) Decreto n. ° 4073 de 03 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei nº8159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- III) Decreto n. ° 4553 de 27 de dezembro de 2002 que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal e dá outras providências.
- IV) Resolução do CONARQ n. ° 6 de 15 de maio de 1997, dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- V) Resolução do CONARQ n. ° 7 de 20 de maio de 1997, dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 1752/19
Rubrica [assinatura] Fls 188

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019
ANEXO II
(Solicitação de compra)

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Sistema de Controle de Compras
Emissão de Solicitações

P.M.Q.
Processo nº 1752/19
Rubrica CPIS Fls 189

Página: 0001

Solicitação: 000747/2019 Registro de Preço

Data Cadastro : 28/02/2019 Solicitação Grupo : Comprador : 2630 - RENAN_BARCELOS
Centro de Custo: SEGOV - 26.01.00.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO Fonte : ROYALTIES ATE 5% - LEI 7990/89
Prioridade : - NORMAL N° Processo: Preço Estimado(R\$) : 1.056.000,00
Custeio : 001 - APLICACAO INTERNA Modalidade de Compra: Licitação
Ficha Número : 186
Finalidade :2145 - MODERNIZACAO DO ARQUIVO GERAL
Elemento de Despesa: 3390390000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Sub Elemento de Despesa: 3390394200 - Serviços de Processamento de Dados

Item	Produto	U.M.	Descrição	Qtde. Sol.	Preço Estimado	Valor Total
0001	047-42-0021-0	UNIDADE	Prestacao de servicos de digitalizacao/microfilmagem de documentos para o arquivo geral da PMQ-RJ	4.800.000,00	0,22	1.056.000,00

Anexo:

Elaborado por:

Solicitante

Controle Gerencial - Suprimentos

Secretário

4 - Gabinete Prefeito



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019
ANEXO III
(Modelo de Credenciamento)

LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO Nº 043/2019

(local), ____ de _____ de 2019

À

Prefeitura Municipal de Quissamã
Comissão de Pregão

REF.: Credenciamento Pregão nº 043/2019.

Prezados Senhores

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, no Pregão nº /2019, a ser realizado em ____/____/____, nesse Município, às ____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

OBSERVAÇÕES:

- 1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário e COM FIRMA RECONHECIDA DO REPRESENTANTE LEGAL;
- 2 – Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta e Preços ou de Habilitação).



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019

ANEXO IV

ATESTADO DE VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS

Declaramos para efeito do Pregão Presencial Para Registro de preços nº 043/2019, que o Sr _____, portador do RG nº _____, Representante da Empresa _____, CNPJ nº _____, procedeu à visita técnica ao local dos serviços deste Edital, recebendo todas as informações, projetos, especificações e demais elementos necessários para elaboração de sua proposta e declara, que todas as informações pertinentes e relevantes necessárias à confecção de sua proposta são de seu pleno conhecimento.

h) Quissamã, _____ de _____ de 2019.

[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019

ANEXO V

(Modelo da Declaração de Atendimento aos Requisitos de habilitação)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO nº 043/2019

A.....(empresa licitante), com sede na.....), inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **DECLARA** que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade Pregão nº 032/2018.

Local, em ____ de ____ de ____.

(representante legal)

Observações:

- 1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.
- 2 – Esta Declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).

[assinatura]



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019
ANEXO VI
(Modelo da Declaração relativa ao trabalho de menores)

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO Nº 043/2019

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

(Observação: Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante; se a licitante possuir maiores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição).

[Handwritten signature]



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU MEI

Ref.: PREGÃO Nº 043/2019 - PMQ RJ

_____ (razão social da empresa), com sede na _____ (endereço), inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é _____ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP-MEI e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....
(data)

.....
(representante legal)



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q.
Processo nº 1752/19
Rubrica RBJ Fls 195

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019

ANEXO VIII
PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ

Fornecedor :

Endereço :

PREGÃO/PROCESSO POR LOTE : 0000043/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO :

ATENÇÃO!!! Preencher o valor unitário com 2 casas decimais ou a importação ficará errada.

DESCRICAÇÃO

CPNJ :

Tel. :

PRODUTO	ITEM	QUANTIDADE	UN	VALOR UNITARIO	MARCA	TOTAL	TOTAL POR LOTE
047.42.0021	1	4.800.000,00	UNIDADE	0,00		0,00	0,00
TOTAL DA PROPOSTA						0,00	

Lote: 1

Prestação de serviços de digitalização/microfilmagem de documentos para o arquivo geral da PMQ-RJ

P.M.Q.
Processo nº 1252/19
Rubrica RDS Fls 196



República Federativa do Brasil – Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
Rua Conde de Araruama, 425 – Centro – Quissamã – RJ

P.M.Q. 1752/19
Processo nº 1752/19
Rubrica [assinatura] Fls 197

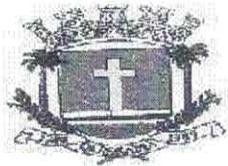
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 043/2019

ANEXO IX

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Prefeitura Municipal de Quissamã**

R. Conde de Araruama, 425 – Quissamã – Rio de Janeiro – RJ

MINUTA**Secretaria Municipal de Governo**

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

Aos ____ dias do mês de _____ de 2019, autorizado pelo processo nº 1752/2019 de PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019, solicitação nº 747/2019, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, que será regida pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e pelo Decreto Municipal nº 2425/2018, pelo Decreto Municipal nº 1.882/2014, de 06 de maio de 2014, e suas alterações e pela Lei 123, de 14 de dezembro de 2006, além das demais disposições legais aplicáveis que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e a Licitante Vencedora.

Objeto: Registro de Preço para contratação de empresa especializada em Serviços de Conversão de Informações Analógicas Suporte Papel para o Suporte Digital e Micrográfico, para o Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Quissamã, conforme termo de referência, para o período de 12 (doze) meses.

1.1. Município de Quissamã - pessoa jurídica de direito público, com sede – Prefeitura Municipal de Quissamã, situada à Rua Conde de Araruama, nº 425, Centro, Quissamã/RJ, CEP: 28.735-000, inscrito no CNPJ sob o nº 31.505.027/0001-60, representado neste ato pelo Secretário Municipal de Governo, Sr. Márcio Oliveira Pessanha e pelo Chefe de Gabinete da Prefeita, Sr. Luciano de Almeida Lourenço;

1.2. Consideram-se registrados os preços do Detentor da Ata: A empresa _____ com sede na Rua _____, CEP: _____, e inscrita no CNPJ sob nº _____, representado por _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, a saber:

1

1.12. O descumprimento do prazo de execução sujeitará a fornecedora às sanções previstas no item 18 do edital.

1.13. O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos Artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8666/93, ou a pedido justificado do interessado e aceito pela Administração.

1.14. A rescisão do termo, por inexecução total ou parcial, dar-se-á nas hipóteses dos Arts. 77 e 78, da Lei 8.666/93. A parte infratora sujeitar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 10 % (dez por cento) do valor dado como preço do fornecimento, e indenização das perdas e danos, se ocasionados. A rescisão amigável dar-se-á, nos termos do Art. 79, Inciso II, da Lei 8.666/93.

1.15. A fornecedora deverá manter enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº 043/2019.

1.16. Integrarão a Ata de Registro de Preços, como partes indissociáveis, as propostas apresentadas pelas adjudicatárias.

1.17. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

1.18.. Cumprir fielmente as determinações constantes na Ata de Registro de Preços n.º ___/2019, e seus anexos, de sua Proposta, bem como a legislação a que se subordina o presente ajuste.

1.19. Responder por todos os ônus, encargos e obrigações, comerciais, fiscais, tributárias e trabalhistas e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, venha a causar a terceiros, em virtude do fornecimento ou serviço, respondendo por si e por seus sucessores.

2. - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

2.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições desta Ata de Registro de Preços, a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará a contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86,87 e 88 da lei Federal nº 8.666/93, bem como no que couber, as seguintes sanções.

2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia útil que exceder o prazo de fornecimento, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

2.3. Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

2.4. As multas moratórias e administrativa poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO rescinda, unilateralmente, a Ata de registro de Preço e aplique as demais sanções legais cabíveis.

2.5. As multas administrativa e moratórias serão descontadas dos pagamentos eventualmente, devidos pela administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

2.6. A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais comunicações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.7. A licitante que não retirar o empenho dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, retardar a execução, descumprir, injustificadamente, qualquer cláusula contratual, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de contratar com a administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais comunicações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

3. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital do Pregão Presencial nº 043/2019, o anexo I – relação dos itens da licitação, com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

3.1. Ficam designados como Gestor da presente Ata de Registro de Preços o (a) Sr. (ª) _____, e como Fiscal o (a) Sr. (ª) _____, os quais deverão exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução dos serviços contratados, nos termos e atribuições do Decreto n.º 200/2002 e do Art. 67, parágrafos 1º e 2º da Lei 8.666/93 e as desta Ata, sem prejuízo do Fundo Municipal de Saúde fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

3.2. Fica eleito o foro da Comarca de Carapebus – Quissamã / RJ, excluído qualquer outro para dirimir dúvidas ou questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu.

1

3.3. Para constar foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada por seus representantes legais, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Quissamã(RJ), _____ de _____ de 2019.

CNPJ: _____

Gestor: _____

Fiscal: _____

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ CPF: _____

NOME: _____ CPF: _____

9