

## **EDITAL DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/ 2024  
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 016/2024**

**CONTRATANTE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO E ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS.**

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO  
R\$ 51.840,00 (CINQUENTA E UM MIL OTOCENTOS E QUARENTA REAIS )**

### **PERÍODO DE PROPOSTAS**

**De 15/08/2024 às 8:00hs  
Até 19/08/2024 às 13:00hs**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS  
SIM**

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### AVISO DE DISPENSA

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 056/ 2024 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 016/2024

Torna-se público que a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, realizará Dispensa de Contratação Direta, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	19/08/2024 às 13:00hs
REFERÊNCIAS DE HORÁRIO:	HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:	<a href="mailto:licitacao@amaraji.pe.gov.br">licitacao@amaraji.pe.gov.br</a>
ENDEREÇO PARA ENTREGA DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO DE FORMA PRESENCIAL:	Rua Rocha Pontual, 72 – Centro – AmaraJi - PE
LINK DO EDITAL:	<a href="https://transparencia.amaraji.pe.gov.br/app/pe/amaraji/1/licitacoes">https://transparencia.amaraji.pe.gov.br/app/pe/amaraji/1/licitacoes</a>

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO E ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1. A contratação ocorrerá em item/ único, conforme tabela constante abaixo.

ITEM	SERVIÇO	QTD. PÁGINAS	R\$ UNIT.	R\$ GLOBAL
1	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI/PE, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E DE SERVIÇOS DE GESTÃO DIGITAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO E ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS	192.000	R\$ 0,27	R\$ 51.840,00

<b>TOTAL GLOBAL</b> <b>(CINQUENTA E UM MIL OITOCENTOS E QUARENTA REAIS )</b>	<b>R\$ 51.840,00</b>
---	----------------------

1.2 O critério de julgamento adotado será o *menor global*, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA.**

2.1 A participação na presente dispensa se dará mediante apresentação de Proposta de preço ou enviada ou no endereço eletrônico [licitacao@amaraji.pe.gov.br](mailto:licitacao@amaraji.pe.gov.br)

2.1.1 Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Edital e seus anexos, bem como no Termo de Referência.

2.2 Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1 que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3 que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de

escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

2.2.3.1 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2 aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.5 *sociedades cooperativas.*

### **3 CADASTRAMENTO DA PROPOSTA**

3.1 O cadastramento do fornecedor na disputa da dispensa se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2 O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio do e-mail: [licitacao@amaraji.pe.gov.br](mailto:licitacao@amaraji.pe.gov.br), ou de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de Amaraji, situada à Rua Rocha Pontual, 72 – Centro – Amaraji-PE, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3 A proposta deverá estar em papel timbrado da empresa, de acordo com as exigências constantes deste Aviso e do Termo de Referência, de forma clara e detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada a última folha e rubricada as demais pelo representante legal do interessado.

3.4 Se a proposta estiver assinada por procurador, deverá ser encaminhada cópia da procuração que conceda tal poderes, e, ainda cópia de documentos de identificação do outorgado.

3.5 O preço unitário e total dos itens deverá estar expresso em numeral e em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais.

3.6 Em caso de divergência de valores entre o preço unitário e o valor total, prevalecerá o valor unitário.

3.6.1 A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.7 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.8.1 Os preços ofertados, na proposta, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o *Termo de Referência*, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.10 Uma vez enviada a proposta, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.11 Juntamente com a proposta, o fornecedor deverá, também, encaminhar, às seguintes declarações conforme modelo de declaração unificada (**anexo III**):

3.11.1 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.11.2 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.11.3 que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.11.4 que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.11.5 que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.11.6 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

## 4 FASE DAS PROPOSTAS

4.1 De 15/08/2024 às 8:00hs Até 19/08/2024 às 13:00hs

## 5 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

- 5.1 Encerrada a fase das propostas, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 5.2 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.3 Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 5.3.1 contiver vícios insanáveis;
  - 5.3.2 não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
  - 5.3.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 5.3.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 5.3.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 5.4 Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços:
- 5.4.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
  - 5.4.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.5 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 6 HABILITAÇÃO

- 6.1 Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase das propostas.
- 6.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1 Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.2.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2 O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.2.3 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

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

6.5 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.6 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.7 Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.7.1 Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem

de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.8 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 7 CONTRATAÇÃO

7.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

*7.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.*

7.2.2 O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

*7.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;*

*7.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;*

*7.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.*

7.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

7.5 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 8 SANÇÕES

8.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;



- 8.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 8.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
  - 8.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 8.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 8.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 8.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - 8.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;
  - 8.1.9 fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 8.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
    - 8.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
  - 8.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
  - 8.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;
  - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 8.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
  - 8.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 8.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 8.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.5 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 8.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 8.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 8.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 8.11 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1 O procedimento será divulgado no Diário Oficial do Município do Estado de Pernambuco (AMUPE) e no DOU

9.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1 republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2 valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3 fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3 As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

9.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração.

9.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7 Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio das propostas observarão o horário de Brasília-DF.

9.8 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12 Da sessão pública será divulgada Ata no endereço eletrônico:  
<https://transparencia.amaraji.pe.gov.br/app/pe/amaraji/1/licitacoes>

9.13 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1 ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação

9.13.2 ANEXO II - Termo de Referência;

9.13.3 ANEXO III – Declaração Unificada

9.13.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de Enquadramento ME EPP;

Amaraji - PE, 09 de agosto de 2024.

---

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SÉRGIO DE MELO FARIAS FILHO**

## ANEXO I

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

#### 1 Habilitação jurídica:

- 1.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 2 Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 2.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e/ou municipal*, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.6 prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e/ou Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 2.7 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais **ou** municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

### 3 **Qualificação Econômico-Financeira:**

Certidão Negativa de Licitação (AÇÃO DE FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL) nos registros de distribuição no Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJ- e) de 1º e 2º grau

### 3 **Qualificação Técnica**

- 3.3 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) e/ou Notas Fiscais fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 3.3.1.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 3.3.1.2 *Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.*

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

## CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O PROCESSAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI, PROTEGIDO EM NÚVEM PARA ACESSO QUANDO NECESSÁRIO UTILIZAÇÃO

### 1 - OBJETO

1.1 Contratação de empresa para digitalização de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Amaraji/PE, através da Secretaria de Administração, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos.

1.3 Os serviços cuja contratação é pretendida estão dirigidos à digitalização de um quantitativo estimado de páginas por mês consta abaixo no quadro demonstrativo, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI/PE.

Lote	Descrição dos Serviços	Quantidade Estimada de Páginas	Valor Unitário	Valor Geral
01	Contratação de empresa para digitalização de documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Amaraji/PE, através da Secretaria de Administração, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de	192.000 páginas	R\$ 0,27	R\$ 51.840,00

	documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos			
--	--	--	--	--

1.4 Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e com comprovação de execução de serviços semelhantes à proposição.

1.5 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a LICITANTE a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

## 2 - CONDIÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO

**2.1** Toda a execução dos serviços objeto deste contrato deve ser acompanhada por:

- 1 (Um) Profissional com formação em Tecnologia de informação;
- 1 (Um) Técnico para operar os trabalhos in loco.

**2.2** A LICITANTE deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução dos serviços contratados.

**2.3** A LICITANTE é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidirem direta, ou indiretamente, na execução dos serviços contratados mão de obra, despesas operacionais e administrativas, seleção e contratação de pessoal, supervisão, fiscalização, transporte, taxas, uniformes, crachás, emolumentos, seguros, indenizações, férias, elementos substituto de férias, folgas, licenças, atestados, faltas, e todas as



obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias serão de obrigação da empresa LICITANTE.

**2.4** Não será permitida a retirada, por técnicos da LICITANTE às dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE, de qualquer documento sem a devida autorização.

**2.5** A LICITANTE é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE, de acordo com suas necessidades.

**2.6** A LICITANTE é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados por cada setor ao acompanhamento da organização do arquivo, devendo também os funcionários da empresa se reportar a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo.

**2.7** A LICITANTE é obrigada, através de funcionários próprios, devidamente uniformizados e identificados através de crachás a realizar o serviço, deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho, em especial, deverá disponibilizar às suas custas qualquer EPI – Equipamento de Proteção Individual, necessário ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da LICITANTE durante a execução dos serviços objeto do contrato.

### **3 – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA**

A LICITANTE, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:

A LICITANTE deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: computador, impressora, carrinhos para transporte de documentos,

1. caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
2. Os equipamentos a serem fornecidos pela LICITANTE devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE.
3. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo

apresentado previamente um cronograma de implantação;

4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE elegerá um servidor, que será a responsável pela comunicação junto a LICITANTE;
5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela LICITANTE a partir da execução destes serviços.
6. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela LICITANTE;
7. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela LICITANTE. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a LICITANTE deve imediatamente consultar o representante da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
8. A LICITANTE deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a LICITANTE deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE que, por sua vez, instruirá a LICITANTE sobre como proceder;
9. A LICITANTE deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;
10. A LICITANTE deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
11. Os empregados da empresa LICITANTE deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;
12. A rede da LICITANTE deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.
13. Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:
14. A empresa LICITANTE deverá fornecer, pelo período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
15. Durante o período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela LICITANTE;
16. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE

AMARAÍ/PE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização; A empresa CONTRATADA deverá fornecer pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

## **4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **4.1 - Qualificação Técnica Operacional**

Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante já tenha executado serviços compatíveis com o objeto deste certame, no qual conste no mínimo as seguintes parcelas de maior relevância técnica e financeira:

- a) Será permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica da licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante, não havendo qualquer restrição quanto ao ano-base a ser considerado para o quesito. Assim, a licitante pode optar por qualquer ano de seu histórico operacional para o atendimento da exigência para habilitação.
- b) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade mínima de 20% dos quantitativos.
- c) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade mínima de 20% dos quantitativos.

### **4.2- Qualificação Técnica Profissional**

Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que os profissionais indicados tenham executado nas suas respectivas áreas serviços compatíveis com o objeto deste certame, no qual conste no mínimo as seguintes parcelas de maior relevância técnica e financeira:

- a) Atestado (s) de capacidade técnica expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado relativo ao serviço de Digitalização de Documentos.
- b) Atestado (s) de capacidade técnica expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, com objeto compatível.

#### **4.3- Qualificação Técnica da Habilitação**

- a) Declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto deste termo de referência;
- b) No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa LICITANTE;
- c) A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, como objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas no Termo de Referência, podendo buscar por meios próprios ou exigir a apresentação de documentação complementar, tais como Notas Fiscais ou empenhos. Caso a LICITANTE não comprove as exigências previstas neste Termo de Referência e seus Anexos por meio das documentações requeridas, será desclassificada.
- d) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:
  - 1. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
  - 2. Razão Social da Contratada;
  - 3. Descrição do trabalho realizado;
  - 4. Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronograma e qualidade do serviço;
  - 5. Local e Data de Emissão;
  - 6. Identificação do responsável pela emissão do atestado com o respectivo cargo;
  - 7. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
  - 8. Devem ser originais ou autenticados, se cópias, elegíveis.
- e) Serão aceitas cópias de atestados já autenticados anteriormente (cópia decópia).
- f) A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme a legislação vigente.

#### **5. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO**

- a) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
- b) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

- 5.1 Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Contratante e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

## **6. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (CCD)**

- 6.1 Etapas para a Elaboração do Código de Classificação:
- 6.1.1 Conhecimento da estrutura e funcionamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais;
- 6.1.2 Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área – meio e fim;
- 6.1.3 Levantamento da documentação existente;
- 6.1.4 Exame da documentação em profundidade, abrindo os dossiês e anotando os assuntos contidos quando necessário for;
- 6.1.5 Receber os documentos necessários para o cumprimento do fiel contrato

## **7. GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS**

- 7.1 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a LICITANTE a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta

contratação, sob as penas da Lei.

## **8. OS SERVIÇOS DE GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS**

- 8.1 Deverão contemplar as seguintes características:
- 8.1.1 Acondicionamento seguro e ambientalmente adequado dos documentos;
- 8.1.2 Garantia da integridade dos documentos;
- 8.1.3 Transporte e coleta dos documentos;
- 8.1.4 Sistema informatizado de gerenciamento de acervo em nuvem com acesso direto a gestão de Amaraí/PE;

8.1.5 Sigilo de informações.

8.2 A licitante, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão/depósito utilizado para guarda da documentação da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE unicamente.

## **9. DO SISTEMA INFORMATIZADO:**

9.1 A empresa LICITANTE deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que permita:

9.1.1 solicitar a coleta de documentos;

9.1.2 efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;

9.1.3 emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;

9.1.4 identificar os volumes digitalizados com adesivo da empresa

9.1.5 utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos;

9.1.6 emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

9.1.7 indexar as novas caixas-arquivo a serem enviadas;

9.1.8 emitir guias ou ordens de serviço;

9.1.9 acesso via WEB.

9.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados.

## **10. DA CONSULTA VIA WEB:**

10.1 O sistema de gerenciamento deve contemplar consultas via web com as seguintes características:

10.1.1 Pesquisa de documentos – localiza em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar;

10.1.2 Solicitação de ordem de serviço – solicitar uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, etc;

10.1.3 Relatório de caixas – mostrar toda a relação de caixas existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);

10.1.4 Relatório de conteúdo – mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na empresa, com todas as informações lançadas no sistema;

- 10.1.5 Extrato de movimentação – mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da empresa no período estipulado (quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);
- 10.1.6 Relatório de ordens de serviço – mostrar todas as ordens de serviço feitas;
- 10.1.7 Visualização de imagens dos documentos digitalizadas (integradas ao sistema, por ano).

## **11. DO TRANSPORTE DO ACERVO:**

- 11.1 Entende-se como transporte de CPA'S (caixas arquivo padrão) quando a LICITANTE vier realizar, na sede do PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE a entrega ou o recolhimento das caixas-arquivo, quando necessário for.
- 11.2 O horário de entrega e recolhimento das caixas deverá ser das 08:00 às 12:00 e das 14:00 as 18:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

## **12. DOS MODELOS DAS CPA'S (CAIXAS ARQUIVO PADRÃO) A SEREM UTILIZADAS:**

- 12.1 As CPA'S (caixas arquivo padrão) deverão ser de papelão kraft alcalino e padronizadas, resinadas por dentro e totalmente lacradas (sem orifícios) para preservação dos documentos.
- 12.2 Todas as caixas deverão ser fornecidas pela empresa LICITANTE, incluindo os lacres e etiquetas.

## **13. LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- 13.1 **Os serviços de Digitalização de Documentos, a Guarda, Coleta e Transporte serão realizados integralmente nas instalações da LICITANTE.** A empresa deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.

## **14. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO**

- 14.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado a empresa LICITANTE, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.
- 14.2 Nos casos de danos ou destruição dos documentos da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE, por causa acidental, a LICITANTE pagará, a título de

indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

14.3Caberá à LICITANTE responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE:

14.3.1 A LICITANTE deverá emitir Termo de Confidencialidade, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais;

14.3.2 Caso a LICITANTE utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos até os limites dos prejuízos causados ao PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE.

## **19 – PRAZO E EXECUÇÃO**

19.1 A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:

- a) Em até 5 meses, podendo ser prorrogado o valor desde que praticado em 12 (doze) meses.
- b) Guarda, Coleta e Transporte de Documentos em 12 (doze) meses.
- c) Digitalização de Documentos com Certificação Digital 12 (doze) meses.
- d) Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força que possa motivar o atraso na execução dos serviços no prazo estipulado, deverá a LICITANTE submeter os fatos, por escrito, à Diretoria Geral, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.
- e) Os valores de contratação para a dispensa não pode ser ultrapassados, mediante liberação.

## **20. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

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

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



## **21 SERVIÇO DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**21.1 A prestação dos serviços de digitalização de documentos deverá ser executada nas dependências da CONTRATADA.**

## **22 AMBIENTE DE TRABALHO DA DIGITALIZAÇÃO**

**22.1 É RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, fornecer o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:**

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

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

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

**22.4 Devido às características sigilosas dos documentos, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da CONTRATADA.**

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

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

**22.7 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.**

## **23 INFRAESTRUTURA PARA ARMAZENAMENTO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS**

**23.1 A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida INTEGRALMENTE PELA CONTRATADA.**

## **24 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA DIGITALIZAÇÃO**

### **24.1 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1.1 A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 30 (trinta) dias**

úteis após a emissão da ordem de serviço emitida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE.

- 24.1.2 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer nas dependências da CONTRATADA;
- 24.1.3 A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAÍ/PE indicar o local de retirada dos documentos físico, após autorização do fiscal do contrato.
- 24.1.4 A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.

## 25. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA DIGITALIZAÇÃO

25.1 Das descrições:

- a) a CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m<sup>2</sup>) e microformas diversas, considerando-se que, em sua grande maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.
- b) **A realização dos serviços de digitalização será de exclusivamente nas dependências da CONTRATADA, assim como todos os custos e despesas operacionais incidentes;**
- c) A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:
- JPG ou PDF/A;
  - escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;
  - resolução de 200 DPI ou superior;
  - para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.
- d) Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
- *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
  - *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro

reconhecimento óptico de caracteres; e

- *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

## 25.2 Das rotinas:

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

25.2.1 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório

listando toda a documentação referente aos serviços realizados, podendo se solicitado apresentar junto a Nota fiscal.

#### 25.2.2 Critérios para checagem dos documentos convertidos:

- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;
- e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

#### 25.2.3 Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

##### **Digitalização:**

- 1) Definição de brilho e contraste da imagem;
- 2) Definição da resolução (DPI);
- 3) Definição do tamanho do original;
- 4) Controle de seleção de áreas;
- 5) Digitalização contínua;
- 6) Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

##### **Tratamento das imagens:**

- 1) Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- 2) Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
- 3) Remoção de sombras (*Deshade*);
- 4) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 5) Reparo de caracteres;
- 6) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 7) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

### **Indexação:**

- 1) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 2) Possibilidade de leitura de código de barras;
- 3) Leitura de *patch codes*;
- 4) Processamento de OCR;
- 5) Capacidade de processamento de OCR *full-text*;
- 6) Possuir dicionário na língua portuguesa;
- 7) Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
- 8) Definição de zonas para separação lógica de documentos;
- 9) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 10) Definição de grupos de campos do tipo OMR;
- 11) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 12) Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

### **Liberação dos dados:**

- 1) Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 2) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- 3) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 4) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos 3 e 4, *single/multiplepage*, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF/A e PCX. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A e HTML (imagem e texto) mantendo as características originais do documento.

### **Gerenciamento do ambiente:**

A solução deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- 1) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle

- de acesso aos módulos do sistema;
- 2) Prover dados de estatística e desempenho;
  - 3) Gerenciamento/controlado dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;
  - 4) Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
  - 5) Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, â, ã, entre outros);
  - 6) Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
  - 7) Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
  - 8) O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
  - 9) Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
  - 10) No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
  - 11) Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

## **26 DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO**

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

Amaraji – PE, XX de julho de 2024.

---

**SÉRGIO DE MELO FARIAS FILHO**  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº \_\_\_\_\_/2024

DISPENSA Nº \_\_\_\_\_/2024

A empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, com endereço eletrônico \_\_\_\_\_, situada no Estado de \_\_\_\_\_, através do seu representante legal, infra-assinado, e para fins de participação da **DISPENSA Nº \_\_\_\_\_/2024 DECLARA** sob as penalidades cabíveis que:

**I** – Atende aos requisitos de habilitação e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

**II** – não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**III** – conhece as especificações do objeto e os termos constantes neste Aviso e seu(s) Anexos, e que concorda com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possui todas as condições para atender e cumprir as exigências de fornecimento então contidas;

**IV** – na qualidade de proponente do procedimento de Contratação Direta instaurado por este Município, o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, Portador(a) do RG sob nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, cuja função/cargo é \_\_\_\_\_(sócio/administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do Contrato ou instrumento equivalente;

**V** – não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**VI** – cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**VII** – a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais,

nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega das propostas;

**VIII** – o endereço correto em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo de contratação direta, bem como em caso de eventual contratação, é: \_\_\_\_\_

E-mail:

Telefone:

**IX** – nomeia e constitui o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_, portador do CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, para ser o(a) **preposto** responsável para acompanhar a execução do Contrato ou instrumento equivalente, e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações assumidas diante da participação neste instrumento convocatório e seus anexos;

**X** – para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**XI** – conhecimento acerca da disposição contida no artigo 155, VII da Lei 14.133/2021, quanto a apresentação de declaração falsa.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do representante legal**

**\*UTILIZAR O PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME EPP

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº \_\_\_\_\_/2024

DISPENSA Nº \_\_\_\_\_/2024

Eu \_\_\_\_\_, subscrito abaixo, **DECLARO** que a empresa (qualificação da empresa proponente) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ com sede no endereço \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, neste ato por mim representada, para todos os fins de direito, especificamente para participação na presente contratação, faz jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, por estar contida no rol de beneficiários do artigo 3º da referida Lei.

Declaro também, ciência de que a prestação de informações inverídicas sujeitará a empresa, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do representante legal**

**\*UTILIZAR O PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**