

Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021

Fls. Nº 29

[Assinatura]

Visto

A Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública, por intermédio do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento dos interessados, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo "MENOR PREÇO", que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal Nº 009/2009, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

A sessão de processamento do Pregão acontecerá na sala de reuniões do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, sito à Rua Tancredo de Almeida Neves s/n centro, no dia 18 de Maio de 2021, às 09:00 horas, na cidade de Glória de Dourados /MS. No caso de impedimento da realização do certame licitatório na data fixada, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos desta Prefeitura Municipal, em conformidade com o Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo de quarenta e oito meses nos termos da legislação vigente.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem as exigências deste edital e seus anexos.

2.2. Não será permitida a participação de empresas em consórcio ou em processo de Recuperação Judicial, Extrajudicial e Falência (Lei 11.101/2005).

2.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da presente licitação, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculados ao órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para fins de credenciamento junto ao pregoeiro, a proponente deverá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação, respondendo este pela Representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O credenciamento far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a. No caso de diretor, sócio ou proprietário da empresa que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação: de ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente da eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

[Assinatura]



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fis. Nº

80

Visto

- b. Tratando-se de procurador deverá apresentar instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em cartório, com poderes expressos para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem acima que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3. No momento do credenciamento deverá ser apresentada Declaração de Habilitação (Anexo VI), de acordo com o inciso VII, artigo 4º da Lei Federal n. 10.520/2002, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos da habilitação, juntamente com os envelopes n. 01 e n. 02.

3.3.1. A documentação exigida para a Proposta de Preços e Habilitação deverá ser apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste Edital, em envelopes timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:

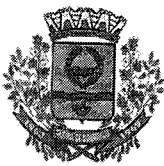
ENVELOPE "I" – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS/MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE

ENVELOPE "II" – HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS/MS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE

3.4. Caso as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) do Município de Glória de Dourados /MS, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a. Preencher a informação de Ciência de Habilitação, conforme exposto na Declaração de Habilitação (Anexo VI), de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, fazendo-se constar, se houver a restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal. A omissão da apresentação da presente declaração implica na inabilitação da empresa, caso haja irregularidade em sua documentação fiscal.
- b. Declaração Anual do Simples Nacional (DASN), relativa ao ano-calendário do ano anterior ou Certidão fornecida pela Junta Comercial do Estado – JUCEMS, comprovando que está registrada na condição de ME ou EPP. A certidão deverá atender o disposto no subitem 5.2. Deste edital.

b.1) Os limites de faturamento das ME e EPP, referentes à Declaração do Simples Nacional, ficam reduzidos para os equivalentes a tantos doze avos quantos corresponderem ao número de meses entre aquele do início da atividade e o último do ano calendário a que se refere a comprovação da receita anual, nos casos em que o início da suas atividades tenha ocorrido no curso do referido ano.



3.5. É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa proponente.

3.5.1. A empresa proponente somente poderá se pronunciar por meio de seu representante credenciado e ficará responsável pelas declarações e manifestações do mesmo.

3.6. A ausência do credenciado a qualquer das fases do certame será interpretada como desistência da prática dos atos a serem realizados no referido momento.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE "I")

A Empresa licitante deverá entregar a proposta de preços (conforme modelo do Anexo III) no envelope "I", sem emendas, rasura borrões ou entrelinhas preferencialmente em papel timbrado da própria empresa, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) nome, endereço, telefone, CNPJ, inscrição estadual ou municipal, conforme o caso da empresa;

b) número do processo administrativo e do pregão presencial;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I deste Edital;

d) preço unitário e total por item, em moeda corrente nacional, em algarismo, utilizando no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

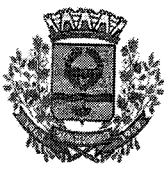
e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido da proposta, o pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.

f) prazo de instalação dos sistemas não superior a 05 (cinco) dias.

g) as seguintes documentações deverão acompanhar a proposta que será analisada inicialmente, sob pena de desclassificação, para apresentação dos lances:

4.1. Quaisquer documentos apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos seus representantes e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

4.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 82

4.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste edital, sendo de sua inteira responsabilidade o preço e demais condições apresentadas.

5. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE "II")

5.1. Para fins de habilitação, a proponente deverá apresentar no envelope II, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

1.

1.

1. Documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

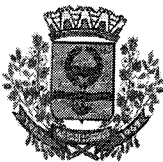
- I. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou.
- III. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de eleição da diretoria em exercício; ou ainda.
- IV. 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 exigir.

1.

1.

2. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- II. Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da resolução conjunta PGFN/RFB n. 3 de 22 de novembro de 2005:
 - a. Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidões Individuais até a expiração de seu prazo de validade.
- IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por lei, mediante os seguintes documentos:
 - a. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.
- V. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fis. Nº

83

Visto

- VI. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidão)- CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

5.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

- a. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- b. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o art. 4º, inciso XIII da Lei Federal nº 10.520/2002.
- c. O prazo para normalização da regularidade fiscal de que trata a alínea "a" não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica e à qualificação técnica e econômico-financeira, bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.
- d. Não havendo a regularização da documentação fiscal, no prazo previsto na alínea "a" ocorrerá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente, facultada à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar, se for o caso, a licitação.

1.

1.

3. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- I. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devendo vir acompanhadas de cópia dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, contendo o número de registro da Junta Comercial, bem como a identificação da assinatura do titular ou representante legal da empresa e do contabilista responsável pela escrituração.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

84
Fls. Nº
Visto

- a. Quando se tratar de pessoa jurídica constituída sob a forma de sociedade anônima, admitir-se-á a apresentação do balanço patrimonial devidamente registrado, acompanhado de cópia da respectiva publicação em Diário Oficial.
 - b. As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência devem cumprir a exigência contida no inciso I, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.
 - c. Somente serão válidos o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do exercício financeiro do ano de 2020, das sociedades anônimas e demais sociedades empresariais.
- III. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social já exigível e apresentado na forma da lei, devidamente autenticada pelo órgão competente que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- IV. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor, conforme subitem 5.3, observado o prazo estipulado no subitem 5.2 do edital.
- V. Declaração de Menor (Anexo III), mediante documento firmado pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).
- VI. Termo de Declaração e Responsabilidade (Anexo V).
1.
 1. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
 - a) Apresentação de no mínimo 01 (Um) atestado de capacidade técnica, comprovando que realizou cópias digitalizadas e prestação de serviços com locação de software na Gestão Pública compatível com todos os objetos desta licitação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, firmado em papel timbrado do emitente, que comprove que a empresa forneceu produtos e serviços iguais ou semelhantes ao objeto licitado, e que atendeu satisfatoriamente as seguintes informações:
 - I. Que o prazo de entrega foi regularmente inscrito;
 - II. Que os produtos/serviços fornecidos atenderam as especificações solicitadas e que são de boa qualidade.
- 5.2. Os documentos solicitados deverão estar no prazo de validade neles previstos que, uma vez não mencionados será considerado como sendo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão, a exceção de atestado de capacidade



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº

Visto

técnica que não serão objeto de aferição quanto a esse aspecto.

5.3. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer à empresa que efetivamente fornecerá os objetos ofertados, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, exceto se, comprovadamente, demonstrar que o recolhimento de contribuições (INSS e FGTS) e/ou balanço é centralizado.

5.4. Apresentar a declaração constante no Anexo IV, comprometendo-se a informar, a qualquer tempo, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, devidamente assinado pelo representante da empresa participante, na forma determinada pelo §2º, do artigo 32, da Lei nº 8.666/93, inseridos no envelope II.

6. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

6.1. ABERTURA E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

1.

1.

1. No dia, hora e local designado no preâmbulo do edital, será aberta Sessão Pública para processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame e recebimento dos envelopes com propostas escritas e documentação de habilitação.

1.

1.

2. O(a) pregoeiro(a) comunicará aos presentes que o prazo para recebimento dos envelopes será de 10 (dez) minutos, neste momento todos os interessados em participar da licitação deverão entregar os seus envelopes de propostas, juntamente com os documentos necessários para o credenciamento. Após esse período, não serão aceitos novos interessados.

1.

1.

3. O(a) pregoeiro(a) procederá a abertura do Envelope n. 01, contendo a Proposta de Preço escrita ordenando-a em ordem crescente de preço e em seguida fará uma análise prévia dos preços, observando a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao preço total, procedendo-se às correções de eventuais erros, tomando como corretos os preços unitários.

1.

1.

4. As propostas que não atendam as exigências deste edital, quanto ao preço e aos documentos solicitados, serão liminarmente desclassificadas.

1.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº

86
f
Visto

1.

5. Após proceder conforme descrito no subitem anterior, o(a) pregoeiro(a) selecionará as propostas para fase lances, observando os seguintes critérios:

- a. Seleção da proposta de menor valor e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;
- b. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

1.

1.

6. Havendo empate entre 02 (duas) ou mais propostas selecionadas para a fase de lances, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

6.2. DA FASE DE LANCES

1.

1.

1. O(a) pregoeiro(a) convocará as licitantes selecionadas conforme subitem 6.1.5. Para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

1.

1.

2. O(a) pregoeiro(a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

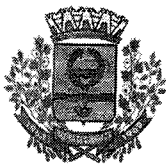
1.

1.

3. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, a ser estabelecido(a) pelo(a) pregoeiro(a), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor global da proposta.

1.

1.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº 87

4. Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO.

1.

1.

5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo(a) pregoeiro(a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

1.

1.

6. Em seguida, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta de menor valor, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

1.

1.

7. Será assegurado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência de contratação, como critério de desempate.

6.2.1. Entende-se por empate situações em que as propostas, mediante lances verbais apresentados pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até de até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

1.

1.

8. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

- I. Ocorrendo o empate, a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto a seu favor;
- II. Caso a ME ou EPP não apresente proposta de preço inferior, na forma do inciso I ou não esteja habilitada, observado o disposto no subitem 3.4. Deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

1.

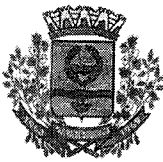
1.

9. O critério de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

1.

1.

10. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 (cinco)



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fis. Nº 88

minutos, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, observado o disposto no inciso II do subitem 6.2.8.

1.

1.

11. Considerada aceitável a proposta de menor valor, será aberto o envelope da documentação habilitatória.

6.2.2. O(a) pregoeiro(a) efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "MENOR PREÇO".

6.3. DA HABILITAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

1.

1.

1. Encerrada a etapa de lances da Sessão Pública, o(a) pregoeiro(a) abrirá o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante que tiver formulado a melhor proposta de preços, para comprovar a regularidade da situação da autora da proposta. O pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas no subitem 5.1.2.1. No caso de ME/EPP com documentação fiscal vencida.

6.3.1.1. Caso a licitante apresente o certificado de registro cadastral, o(a) pregoeiro(a) efetuará consulta ao setor de cadastro de fornecedores, para comprovar a regularidade da situação da autora da proposta.

1.

1.

2. Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

1.

1.

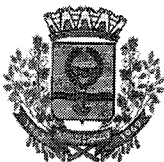
3. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

1.

1.

4. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital, que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que consignarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços unitários simbólico, irrisório ou cotação de valor zero.

1.



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fis. Nº

Visto

1.
 5. A licitante detentora da melhor proposta será convocada a apresentar o software imediatamente, na mesma sessão pública, na presença da Comissão de avaliação nomeada, com a finalidade de comprovar que o software contém todas as especificações estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, sob pena de desclassificação, possibilidade em que o segundo colocado será convocado a apresentar, nas mesmas condições.

1.

1.

6. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

1.

1.

7. Declarado o vencedor, qualquer licitante deverá declinar na própria sessão a intenção motivada de recorrer da decisão e, em havendo os pressupostos para a admissibilidade do recurso, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, concedendo o prazo de três dias para apresentação das razões recursais por escrito, ficando os demais licitantes intimados para igual número de dias, a partir do término de prazo do recorrente, para a apresentação das contrarrazões.

6.4. ENCERRAMENTO DA SESSÃO

1.

1.

1. Em não havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora.

1.

1.

2. Havendo manifestação acerca da intenção de interpor recurso, deverão ser observadas as disposições constantes no item 8, deste edital.

1.

1.

3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) pregoeiro (a) ao vencedor.

6.5. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que ao final, será assinada pelo (a) pregoeiro (a) e pelas proponentes presentes.

6.6. O (a) pregoeiro (a) ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fig. N° 90
Visto

do processo.

6.7. Eventuais falhas, omissões ou irregularidades formais, desde que tais fatos sejam irrelevantes e não causem prejuízos à Administração ou aos demais licitantes, poderão ser saneadas durante a sessão pública de processamento do pregão.

6.8. O (a) pregoeiro (a) poderá utilizar a prerrogativa prevista no § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, observado, neste caso, o prazo de três dias úteis para apresentação de novas propostas.

6.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste edital.

7. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados/MS, das 07h00min às 13h00min, na Rua Tancredo de Almeida Neves, Município de Glória de Dourados/MS.

7.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da data e horário do Protocolo.

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso competente, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, 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.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

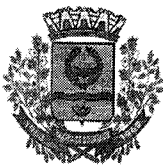
8.3. Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

8.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Licitação.

8.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação à aquisição do objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e, constatada a regularidade dos atos procedimentais homologará o procedimento licitatório.

8.7. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração Pública



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº

91

Visto

à aquisição do objeto licitado.

09. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, DO LOCAL DA ENTREGA, ACEITE E RECEBIMENTO

9.1. A entrega dos serviços será na Secretaria Municipal de Gestão Pública localizada à rua Tancredo de Almeida Neves Centro, s nº/MS, CEP 79730-000

9.1.1 A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e /ou produtos a que se refere este Edital, conforme as especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

9.2. A Secretaria Municipal de Gestão Pública poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

9.3. O descumprimento em qualquer uma das condições de Fornecimento o licitante estará sujeito a aplicação das Sanções Administrativas prevista neste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS

10.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

10.2. As demais cláusulas estão dispostas na minuta de contrato que consta como anexo deste edital, que poderá ser substituído pela Nota de Empenho, aplicando-lhe as disposições contratuais constantes na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos financeiros para realização desta licitação serão oriundos do próprio Município, sendo que as despesas decorrentes da aquisição do objeto da presente Licitação correrão, neste exercício, a cargo da seguinte dotação orçamentária:

1	PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
02.02	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
02.02.004.122.0003.2006	Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Gestão Pública
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)

11.2. O Valor Total de Referência preços é de R\$ 151.800,00 (cento e cinquenta e um mil e oitocentos reais), para atender um contrato de 12 (doze) meses.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, iniciando-se na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o disposto no inciso IV do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO

São casos para rescisão contratual a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos Artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8666/93.

14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O reajustamento no preço contratado poderá ser concedido, após um ano de contrato, considerando as despesas com impostos, taxas, depreciação e seguro, mão de obra (salário, encargos e benefícios), e outros insumos, cujas variações serão calculadas com base no Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV. Conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pelo descumprimento da obrigação assumida, caracterizado pela recusa da fornecedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente fora do prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos, ficará a fornecedora, sujeito às seguintes penalidades a juízo do órgão licitante:

- I. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor constante da nota de empenho e/ou contrato;
- II. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos.

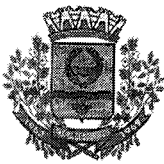
15.1.1 As sanções previstas nos incisos anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente.

15.2 Por atraso injustificado na execução do contrato:

- I. Multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- II. Rescisão unilateral do contrato após o trigésimo dia de atraso.

15.3 Por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- I. Advertência, por escrito, nas faltas leves;
- II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pela fornecedora;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo de até 05 (cinco) anos;



- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.4 A penalidade de multa, estabelecida no inciso II, poderá ser aplicada juntamente com as sanções previstas nos incisos I, III e IV do subitem acima, sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos art. 77 a 80 da Lei n. 8.666/93.

15.5 Apresentação de documentação falsa, não manutenção da proposta e cometimento de fraude fiscal, acarretará sem prejuízo das demais cominações legais:

- I. suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do cadastro de fornecedores do município.

15.6 A empresa que não recolher as multas tratadas nos incisos anteriores no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, enquanto não adimplida a obrigação.

15.7 Fica garantido à fornecedora o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação do ato.

15.8 As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente, mediante aplicação do princípio da proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovadas, desde que requeridas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for notificada da pretensão da Administração da aplicação da pena.

15.9 As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no cadastro de fornecedores do município, as importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do tesouro do município, ou na conta específica, no caso de autarquias e fundações.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos à presente licitação, na Prefeitura Municipal Glória de Dourados/MS, sito à Rua Tancredo de Almeida Neves, S/N, Fone (67) 3466-1611 em horário de expediente.

16.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro com assessoramento da Equipe de Apoio e outros órgãos da Prefeitura Municipal Glória de Dourados com base na legislação vigente.

16.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves - CEAD

Fls. Nº

94

1

da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Municipal, a finalidade e a segurança da contratação.

17. DO FORO

17.1. Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução desta licitação serão dirimidas no Foro da Comarca de Glória de Dourados MS, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18. ANEXOS DO EDITAL

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos;

Anexo V – Termo de Declaração e responsabilidade;

Anexo VI - Modelo de Declaração de cumprimento de todos os requisitos de habilitação;

Anexo VII – Minuta de Contrato;

Glória de Dourados/MS, 05 de Maio de 2021

Aristeu Pereira Nantes
Prefeito Municipal



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Fls. Nº

95

Visto

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, digitalização, arquivamento incluindo o fornecimento de licença de uso de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), suporte técnico e treinamento de pessoal, mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços, por estação de trabalho.

1.2. JUSTIFICATIVA

1.2.1. O Município de Glória de Dourados-MS, perante sua responsabilidade sob a guarda e transparência dos documentos, considerando ser uma Administração Pública e não sendo permitido o descarte de documentos, é primordial que as informações gerenciais e administrativas constantes dos documentos sejam armazenadas de forma adequada e segura. Por esta razão, existe a necessidade de projeto específico para preservação e conservação documentais que necessitem de mudança para otimizar formas de armazenar informações.

Ressalte-se que é primordial e constitucional o cumprimento do princípio da eficiência na administração pública e para tal, necessitamos de parâmetros e expertise no assunto para organizar e guardar os documentos dispostos nesse regional.

Por derradeiro, sabe-se que a melhoria nos processos eleva a qualidade dos serviços, assim está Administração objetiva que a prestação de serviço de digitalização possibilite controlar a troca e aumentar a velocidade de difusão de informações, garantindo assim a rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade nas consultas aos documentos e organização e ainda uma efetiva gestão.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM FORNECIDOS

2.1. Para a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, a empresa a ser contratada deverá fornecer:

2.1.1. O software de digitalização de documentos;

2.1.2. **01 (uma) ilha de digitalização** completa sendo compostas por equipamentos e **mão-de-obra** para execução dos serviços, disponibilizando 01 (um) Funcionário.

3. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS:

3.1. Das características:

3.1.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);

3.1.2. Deverá possuir suporte aos seguintes sistemas operacionais: LINUX, Windows 2000 ou superior para a plataforma Server e LINUX ou Windows 98, 2000, XP;



[Handwritten signature]
Vista

- 3.1.3.** Deverá utilizar o protocolo SNMP para captura de informações dos scanners;
- 3.1.4.** Deverá realizar monitoramento específico para scanners com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 3.1.5.** Deverá preservar em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de digitalizações realizadas por um determinado usuário ou departamento, podendo ser filtrado por período ou data;
- 3.1.6.** Deverá possuir interface com usuário totalmente configurável;
- 3.1.7.** Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 3.1.8.** Permitir a administração de custos por grupos de scanners;
- 3.1.9.** Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 3.1.10.** Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas digitalizadas;
- 3.1.11.** Possuir o recurso de determinar a digitalização frente-verso para determinados documentos, departamentos e/ou usuários;
- 3.1.12.** Possibilitar a digitalização no rodapé da página impressa contendo o nome do usuário e/ou data e horário;
- 3.1.13.** Permitir a digitalização dos arquivos com encriptação dos dados;
- 3.1.14.** Permitir o gerenciamento dos equipamentos via Web, efetuar alterações de configuração e checagem do status do equipamento;
- 3.1.15.** Deverá controlar acesso as configurações dos scanners através do uso de senha para Grupos ou Usuários;
- 3.1.16.** Deverá gerenciar scanners de diversos fabricantes;
- 3.1.17.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, possibilitando a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os demais dados;
- 3.1.18.** Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos scanners;
- 3.1.19.** Disponibilizar o sistema com níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- 3.1.20.** O Sistema deve utilizar como ferramenta básica para a implementação da gestão arquivística dos documentos o "Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio" e a "Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública", aprovados pelo CONARQ, bem como obedece às demais Resoluções e diretrizes desse órgão para a área municipal;
- 3.1.21.** Sistema de Centralização: praticamente todos os documentos de interesse legal ou histórico da entidade são passíveis de serem condensados e registrados no sistema, independentemente de seus tamanhos e formatos físicos, bem como de seus tamanhos e formatos digitais;
- 3.1.22.** Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;
- 3.1.23.** Sistema de Organização: é feita uma organização tanto do arquivo físico ou material quanto do arquivo digital permitindo todo tipo de controle com a introdução do sistema de classificação de documentos;
- 3.1.24.** Sistema de Busca: no arquivo digital qualquer documento pode ser encontrado com rapidez e segurança utilizando os recursos da informática, obtendo-se inclusive a eventual localização física do documento original caso ainda exista;

[Handwritten signature]



Vieta

3.1.25. Sistema de Publicação: o sistema permite a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;

3.1.26. Consultas a distância: funcionários, assessores, bem como outras pessoas credenciadas poderão acessar via Web, de qualquer ponto em que exista conexão com a internet, os documentos economizando tempo e despesas com locomoção até um arquivo físico;

3.1.27. Transferência: os documentos condensados em meio digital podem ser armazenados em mídias extremamente pequenas e transferidos para as demais entidades e órgãos da administração, bem como serem guardados fora do espaço físico da entidade;

3.1.28. Registro Digital ou Documento de Imagem: corresponde ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que geram uma imagem digital do documento em meio físico. É a tecnologia mais utilizada e difundida do GED que permite a conversão de documentos em meio físico em imagem, através do processo de digitalização com aparelhos scanners ou do processo fotográfico, com máquinas digitais;

3.1.29. Gestão de Documentos: é o conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permite gerenciar com eficácia a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos. As principais funcionalidades desse conjunto de gestão se constituem no controle de informações, segurança, busca e checagem;

3.1.30. Segurança: controle de acesso e cópias de segurança; o GED contém controles de acesso e procedimentos de segurança que garantem a integridade dos documentos. Desses, destacam-se os perfis de usuários e características de acesso aos dados, e a manutenção de rotinas de cópias de segurança;

3.1.31. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos: o GED contém funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, facilitando a execução das atividades e satisfazendo os requisitos relativos à transparência da entidade;

3.1.32. Fluxo de Trabalho ou Gestão Inteligente de Processos: estabelece regras de controle e gerenciamento de processos dentro da entidade, garantindo que os serviços sejam executados pelas pessoas certas no tempo previsto. Destina-se a organizar as tarefas, a tramitação, os documentos fixar os prazos de execução, e sincroniza a ação das pessoas envolvidas;

3.1.33. Gerenciamento de Riscos Corporativos: esta ferramenta trata de páginas de relatórios incluindo a captura, indexação, armazenamento, gerenciamento e recuperação de dados. Esta ferramenta permite que relatórios sejam armazenados de forma otimizada, em meios de baixo custo, mantendo-se a sua forma original;

3.1.34. Processamento de formulários: esta ferramenta permite identificar as informações e relacioná-las com campos em bancos de dados, automatizando o processo de digitação. Neste sistema é utilizado o OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) para a conversão da imagem em texto e eventualmente o ICR (Reconhecimento inteligente de caracteres) para os textos manuscritos;

3.1.35. Avaliação, temporalidade e destinação: a avaliação permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação são fixados na tabela de temporalidade e destinação da entidade;

3.1.36. Armazenamento: os mecanismos e ações referentes ao armazenamento dos documentos convencionais e digitais contemplam todo o ciclo de vida. Esse armazenamento garante a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação;



98
J
Visto

3.1.37. Reprodução: qualquer documento ou informação registrada na base de dados pode ser acessada com rapidez e segurança pelo sistema e reproduzida com fidedignidade semelhante ao original em quantas vias se fizerem necessárias;

3.1.38. Preservação: o Sistema permite manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. O sistema utiliza-se de formatos digitais abertos, como medida de preservação recomendável e necessária;

3.1.39. Controlar o ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo as normas e princípios da gestão arquivística de documentos;

3.1.40. Garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso, ao longo do tempo, aos documentos arquivísticos;

3.1.41. Permitir aplicação de plano de classificação, que controle os prazos de guarda, destinação e armazenamento seguro;

3.1.42. O Sistema deve controlar as três idades do conceito de gestão arquivística, pelas quais passam os documentos, ou seja, segue abaixo as situações. Corrente: os documentos que estão sendo produzidos e tramitando ou embora arquivados são objeto de consultas frequentes. Geralmente são conservados e sob a responsabilidade dos setores onde são produzidos; Intermediária: são os documentos que já produziram efeito não tem mais uso corrente ou frequente, mas que por terem interesse administrativo aguardam o decurso de prazo para serem eliminados ou incluídos no arquivo permanente; Permanente: constituem-se dos documentos que devem ser definitivamente preservados tendo em vista sua importância histórica probatória ou simplesmente informativa

3.2. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SOFTWARE

3.2.1. Deverá fornecer uma solução completa de tratamento de formulários, envolvendo em uma única plataforma as seguintes funcionalidades customizáveis:

3.2.2. Suporte a diversos tipos de scanner;

3.2.3. Deve suportar o tratamento de imagens nos formatos padrão de mercado (TIF, JPG) em preto e branco e escala de cinza;

3.2.4. Remoção de páginas em branco, assegurando a não remoção de pequenas informações das imagens;

3.2.5. Auto rotação da imagem no momento da captura;

3.2.6. Controle automático de brilho e contraste;

3.2.7. Ferramenta de classificação automática de imagens coloridas ou em preto-e-branco;

3.2.8. O produto deve ter a possibilidade de captura de dados e imagens de forma distribuída, seja via intranet ou internet, através de canal seguro (SSL) e de diversas localidades distintas on-line ou off-line.

3.2.9. Reconhecimento de dados do formulário devendo incorporar dentro de uma plataforma integrada, separação e classificação de documentos por diversos tipos de Código de Barras, como: OCR—Optical Character Recognition; ICR—Intelligent Character Recognition e OMR—Reconhecimentos de Marcas Ópticas.

3.2.10. Para validação o sistema deverá:

3.2.11. Permitir aos operadores a verificação/ajuste dos dados processados dentro de um fluxo de trabalho;

3.2.12. Administração e controle através de uma única interface, a produtividade dos operadores com geração de relatórios de desempenho;



Visto

3.2.13. Deve permitir a validação dos campos, assegurando a confiabilidade dos dados extraídos, seja via comparação com bancos de dados externos ou através de scripts customizados.

3.2.14. A exportação de dados e imagens deverá:

3.2.15. Ter opção de exportação das imagens em formatos: TIF, JPG e PDF;

3.2.16. Deve ter opção de exportação dos dados em formato texto.

3.2.17. Deve ter integração com múltiplas plataformas de software de gestão, reconhecidos no mercado mundial, de forma a permitira escolha de integração com diversos sistemas de ECM, ERP, CRM e Workflow

3.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

3.3.1. A contratada deverá fornecer scanner com característica mínimas de:

3.3.1.1. Velocidade de digitalização de no mínimo 50ppm e 100ppm (no modo preto e branco);

3.3.1.2. Capacidade de captura de imagens coloridas ebitonais, com até 256 tons de cinza, com possibilidade de digitalização na mesa (flatbed) e no ADF, equipamentos novos e de primeiro uso, com tecnologia de digitalização do tipo CCD (dispositivo de carga acoplada) para documentos até formato A4;

3.3.1.3. Operação nos modos simplex e duplex;

3.3.1.4. Velocidade nominal de no mínimo 25ppm ou 50ipm na orientação retrato;

3.3.1.5. Alimentador automático com capacidade para até 200 folhas;

3.3.1.6. Capacidade de processamento de no mínimo 10.000 folhas/dia;

3.3.1.7. Mecanismo de detecção de dupla folha;

3.3.1.8. Dropout eletrônico de cores;

3.3.1.9. Gravação de imagens obrigatoriamente no formato TIFF, podendo alternativamente gravar JPEG, PDF, GIF ou HTML

3.3.1.10. Resolução de 600 DPI (óptico);

3.3.1.11. Resolução de Saída de 50 a 600 DPI;

3.3.1.12. Interfaces SCSI-2 ou USB;

3.3.1.13. Drivers ISIS e TWAIN;

3.3.1.14. Alimentação bivolt manual ou automática.

3.3.2. A contratada deverá fornecer em comodato durante a vigência do contrato microcomputadores completos;

4. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E DA ENTREGA DOS SERVIÇOS

4.1. Treinamento dos usuários para consulta no software;

4.2. Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa licitante, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto;

4.3. Suporte "in loco", quando for o caso e durante a vigência contratual;

4.4. É de responsabilidade da Contratada, durante a vigência do contrato, fornecer as manutenções corretivas e evolutivas, a fim de manter o software de gerenciamento de documentos atualizado. A instalação de novas versões e de atualizações após a vigência do contrato não será de obrigação da CONTRATADA.



[Handwritten signature]
Vice

4.5. Após conclusão do objeto licitado a Contratada deverá fornecer a Contratante todos os documentos digitalizados em forma digital, sendo fornecido pela Contratante um HD Externo ou computador.

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Compete ao CONTRATANTE:

5.1.1 – Indicar à Contratada seu respectivo saldo, visando subsidiar os pedidos, respeitada a ordem e quantitativos a serem fornecidos.

5.1.2 – Emitir autorização de prestação de serviço.

5.1.3 – Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no edital.

5.1.4 – Rejeitar o item entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

5.1.5 – Efetuar o pagamento dentro das condições estabelecidas no edital.

5.1.6 – Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações impostas no contrato.

5.1.7 – Ao término do contrato, todos os materiais e equipamentos instalados em decorrência desta licitação deverão ser retirados do local no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da comunicação da CONTRATANTE, podendo o prazo ser prorrogado a critério da Administração mediante solicitação formal da CONTRATADA dirigida ao Gestor do Contrato.

5.1.8 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.1.9 – Disponibilizar espaços físicos necessários à instalação e acomodação de equipamentos, rede elétrica e lógica com acesso à internet, para prestação dos serviços. Ficará, ainda a cargo da CONTRATANTE a vigilância do local e patrimônio referente à prestação de serviços.

5.2 – Compete à CONTRATADA:

5.2.1 – A prestação de serviço deverá estar de acordo com aquele adjudicado e especificado na proposta, devendo ser de boa qualidade.

5.2.2 – Caso a Contratada não forneça os serviços conforme Termo de Referência, a Administração convocará a Classificada em segundo lugar para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais Classificadas, aplicadas aos faltosos às penalidades cabíveis.

5.2.3 – Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da execução do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, o que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.

5.2.4 – Em caso de recusa ou desconformidade de algum item do objeto do presente Contrato, a Contratada deverá substituir o mesmo, no prazo máximo de 02 (dois) dias, sem qualquer ônus para administração, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

5.2.5 – Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

5.2.6 – Dar ciência, imediatamente e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, de igual forma, prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

5.2.7 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE.

[Handwritten signature]



Estado de Mato Grosso do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
Rua Tancredo de Almeida Neves S/N - CEAD

Fis. Nº 303
[Signature]

5.2.8– Substituir o equipamento que esteja em manutenção por outro com características equivalentes e em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para a Contratante, até que o reparo seja finalizado e o equipamento retome ao seu funcionamento normal

6. QUALIFICAÇÃO DO SISTEMA

6.1 - O sistema de gerenciamento das atividades da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, proposto pela licitante vencedora será submetido a uma apresentação de qualificação a fim de comprovar que atende todas as funcionalidades e requisitos técnicos presentes no Termo de Referência antes de ser declarada vencedora;

6.2 - A apresentação de qualificação será realizada por uma equipe técnica da CONTRATADA, a qual deverá realiza-la em equipamento próprio e com acesso à internet.

6.3 - Deverão ser apresentadas as funcionalidades do sistema proposto, conforme especificações deste Termo de Referência, devendo ser obrigatoriamente o sistema proposto, incluindo banco de dados e demais recursos operacionais exigidos na apresentação, para que haja condições reais de ambiente de produção e possibilitando a correta avaliação técnica da comissão de licitação.

6.4 - Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a qualquer licitante já credenciada o acompanhamento, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que cabe exclusivamente a Prefeitura Municipal de Glória de Dourados-MS.

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1 - Para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados terá um custo médio estimado no valor de R\$ 12.650,00 (doze mil seiscentos e cinquenta reais) mensal, totalizando 12 (doze) meses o valor de R\$ 151.800,00 (cento e cinquenta e um mil e oitocentos reais).

[Signature]

Timbre da Empresa

Fis. Nº

102

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)


Visto

ANEXO II PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021

Licitante :
CNPJ/MF :
Endereço :
Cidade / Estado :
CEP :
Telefone / Fax :

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MESES	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (12 MESES)
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos desta Prefeitura Municipal, em conformidade com o Termo de Referencia (ANEXO I), parte integrante do Edital de Pregão Presencial nº 014/2021	12		

FORMA DE PAGAMENTO:
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:
OURAS INFORMAÇÕES:

LOCAL E DATA

CARIMBO DO CNPJ/MF

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

NOME DO RESPONSÁVEL



Timbre da Empresa

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

Fls. Nº	203
	
Visto	

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7, INCISO XXXIII, DA CARTA MAGNA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ ou
CPF no. _____, sediada _____ (endereço
completo) _____, declaro a estrita observância ao Princípio
Constitucional do art. 7, inciso XXXIII da Carta Magna, e estou ciente de que eventual
revelação da infringência à regra, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação
do **Pregão Presencial nº 014/2021**, como a rescisão do Contrato Administrativo que
venha a firmar com a Prefeitura Municipal de Glória de Dourados /MS.

_____, ____/____/2021.

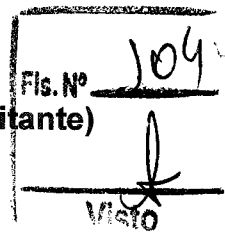
Assinatura do Representante Legal

CARIMBO DO CNPJ/MF



Timbre da Empresa

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021

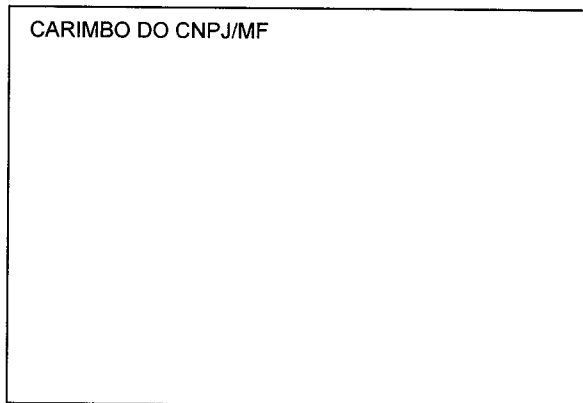
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021

A empresa (nome da empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF n. _____, sediada na (endereço completo) _____ e email _____, neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n. _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF) sob o n. _____, Declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fatos que impeça a nossa empresa de participar de licitações públicas, e comprometemo-nos a informar a qualquer tempo, sob as penas da Lei, a existência de fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação, na forma determinada no § 2º, do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93

_____, ____/____/2021.

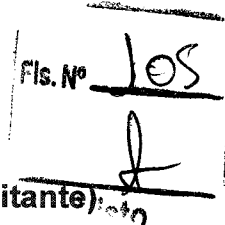
Assinatura do Representante Legal

CARIMBO DO CNPJ/MF



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

Timbre da Empresa



(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

ANEXO V

TERMO DE DECLARAÇÃO E RESPONSABILIDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021

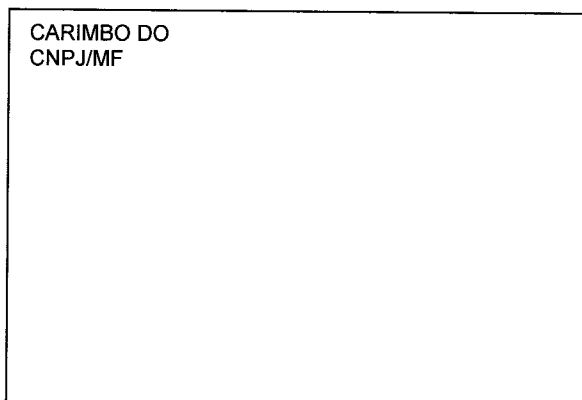
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal, _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado a _____, bairro, _____, município de _____, Estado de _____, declara para os devidos fins de que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, ____/____/2021

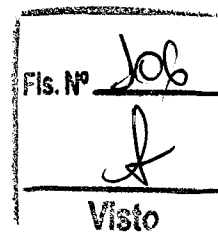
Assinatura do Representante Legal



Timbre da Empresa

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

ANEXO VI DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO



PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021

A empresa (nome da empresa), devidamente inscrita no CNPJ /MF n. _____, sediada na (endereço completo) _____ e email _____; neste ato representada por seu sócio/gerente, o Sr. _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade n. _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n. _____, com poderes estabelecidos no ato de investidura (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de eleição do outorgante, etc.) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, declara, sob as penas previstas na legislação, que preenche todas as condições de qualificação técnica, jurídica e econômico-financeira para a participação no certame, bem como, expressa total aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

DECLARAÇÃO DE CIENCIA DE HABILITAÇÃO

(assinalar somente quando for ME e EPP do Estado de Mato Grosso do Sul e estiver a documentação fiscal irregular)

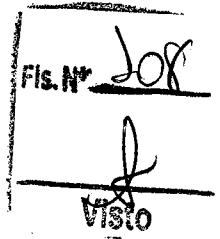
☐ Sou Microempresa ou EPP e Declaro que **posso** restrição da documentação exigida, para efeito da comprovação de regularidade fiscal.

_____, ____/____/2021.

Assinatura do Representante Legal

CARIMBO DO CNPJ/MF

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021

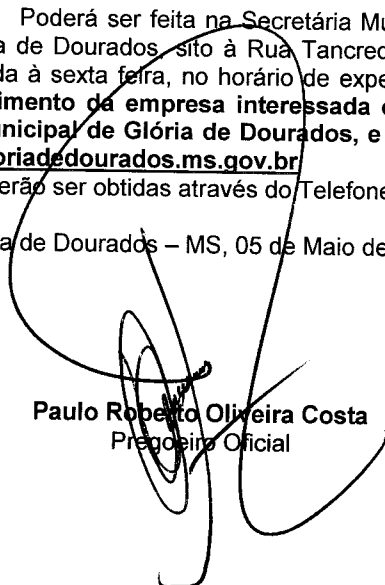


O MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública, por intermédio do Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados que promoverá no dia **18 de Maio de 2021, às 09:00 horas**, Licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **"MENOR PREÇO GLOBAL"** e de acordo com as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, arquivamento, e fornecimento contínuo de licença de uso de software, incluindo suporte técnico e treinamento de pessoal, equipamentos e mão de obra de 01 (um) funcionário para gerenciamento eletrônico de documentos, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do Edital.

RETIRADA DO EDITAL: Poderá ser feita na Secretaria Municipal de Gestão Pública, Paço Municipal de Glória de Dourados, sito à Rua Tancredo de Almeida Neves, S/N, nos dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário de expediente das 07:00 às 12:00 horas, **mediante requerimento da empresa interessada endereçado ao Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, e poderá ser encaminhado pelo Email licitacao@gloriadedourados.ms.gov.br**
Maiores informações poderão ser obtidas através do Telefone (0xx67) 3466-1611.

Glória de Dourados – MS, 05 de Maio de 2021.


Paulo Roberto Oliveira Costa
Pregoeiro Oficial

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS	
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO	
EMPENHO Nº 756	DATA DA EMISSÃO: 29.04.2021
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Glória de Dourados	
CONTRATADA: Patrícia Machado - ME	
OBJETO: Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica	
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº011/2021	
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ÁGUA	
PROGRAMA DE TRABALHO: 26.782.0011.2014.0000	
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.99	
VALOR TOTAL DO EMPENHO: R\$ 9.734,00	

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS	
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO	
EMPENHO Nº 758	DATA DA EMISSÃO: 29.04.2021
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Glória de Dourados	
CONTRATADA: Patrícia Machado - ME	
OBJETO: Outros Serviços de Terceiros, Pessoa Jurídica	
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº011/2021	
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ÁGUA	
PROGRAMA DE TRABALHO: 26.782.0011.2014.0000	
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.99	
VALOR TOTAL DO EMPENHO: R\$ 4.531,00	

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2021
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública, por intermédio do Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados que promoverá no dia 18 de Maio de 2021, às 09:00 horas, Licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo "MENOR PREÇO GLOBAL" e de acordo com as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, bem como tratamento, organização, arquivamento, e fornecimento contínuo de licença de uso de software, incluindo suporte técnico e treinamento de pessoal, equipamentos e mão de obra de 01 (um) funcionário para Gerenciamento Eletrônico de Documentos, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do Edital.

RETIRADA DO EDITAL: Poderá ser feita na Secretária Municipal de Gestão Pública, Paço Municipal de Glória de Dourados, sito à Rua Tancredo de Almeida Neves, S/N, nos dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário de expediente das 07:00 às 12:00 horas, mediante requerimento da empresa interessada endereçado ao Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, e poderá ser encaminhado pelo Email licitacao@gloriadedourados.ms.gov.br.
Maiores informações poderão ser obtidas através do Telefone (0xx67) 3466-1611.
Glória de Dourados – MS, 05 de Maio de 2021.
Paulo Roberto Oliveira Costa
Pregoeiro Oficial

RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 09/2021 DE 04 DE MAIO DE 2021

"Dispõe Sobre a Composição dos Conselheiros Membros das Câmaras Técnicas Permanentes, Previsto no Artigo 14 da Lei 1062/2015, e nos Artigos 20 a 25 do Regimento Interno homologado pelo Decreto 72/2015".

O CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA AO MEIO DE GLÓRIA DE DOURADOS - COMDEMA, em Deliberação Ocorrida na Reunião Ordinária do dia 09 de Abril de 2021 e no uso das Atribuições Legais contidas na Lei Municipal nº 1062 de 20 de Outubro de 2015, e Respetivo Regimento Interno Homologado pelo Decreto 72/2015.

Considerando que conforme Art. 20 do Regimento Interno As Câmaras Permanentes tem caráter temático e consultivo tendo em vista que os assuntos que serão tratados requisitam um trabalho mais sistemático, decisões mais eficazes e tem as seguintes denominações: Câmara Permanente Fiscal; Câmara Permanente de Recursos Naturais; Câmara Permanente de Ambiente Sócio Cultural.

Considerando que conforme Art. 21 do Regimento Interno as Câmaras Permanentes são de caráter interno, compostas por membros representantes das instituições que compõem a estrutura do COMDEMA, com vistas a promover estudos e emitir pareceres a respeito dos temas específicos para as quais foram criadas.

Considerando que conforme Art. 22 do Regimento Interno as Câmaras Permanentes serão coordenadas por um Conselheiro e terão até 05 (cinco) membros para a realização dos trabalhos pertinentes.

DELIBERA:

Art. 1º As Câmaras Técnicas Permanentes terão a seguinte composição:

I – Câmara Permanente Fiscal

Nome Órgão e ou Entidade que Representa Função		
Mercolis Alexandre Ernandes	ACEGD - Associação do comércio e ou indústria	Coordenador
Antônio Carlos da Silva Vieira	Poder Legislativo Municipal	Membro
Juvenil Rocha dos Santos	S::S::C::H – Seleta Sociedade Caritativa Humanitária	Membro
Francisco Pereira	AMIG – Associação Master Independente Gloriadouradense	Membro
Heatclif Horing	GEBIO - Grupo de Estudos em Proteção a Biodiversidade	Membro

II – Câmara Permanente de Recursos Naturais

Nome Órgão e ou Entidade que Representa Função		
Carlito Eleutério dos Santos	SIMTED- Sindicato Municipal dos Trabalhadores em Educação	Coordenador
Gaspar Milhevez	Órgão Executivo Municipal de Saneamento	Membro
José Manoel Souza	Representantes dos Produtores Rurais. Sindicato Rural Patromal	Membro
Heatclif Horing	GEBIO - Grupo de Estudos em Proteção a Biodiversidade	Membro
Jucicléia Rodrigues de Souza	Órgão Executivo Municipal de Saneamento	Membro

III - Câmara Permanente de Ambiente Sócio Cultural

Nome Órgão e ou Entidade que Representa Função		
Valdir Correa de Araújo	Órgão Executivo Municipal de Meio Ambiente	Coordenador
Jorge G. M. de Siqueira	Órgão Executivo Municipal de Obras e Serviços públicos	Membro
Aline de Souza Neves	Órgão Executivo Municipal de Obras e Serviços Públicos	Membro
Camila G. Lopes	APOMS - Associação dos Produtores Orgânicos do Mato Grosso do Sul.	Membro
Heatclif Horing	GEBIO - Grupo de Estudos em Proteção a Biodiversidade	Membro

Art. 2º Conforme art. 32º do Regimento Interno Compete às Câmaras Técnica Permanentes: estudar, apreciar, opinar sobre os assuntos referentes a ela encaminhados e apresentar relatório no prazo regimental para o Plenário, contendo um resumo do estudo realizado e suas conclusões, efetuado pelo Coordenador da mesma, para posterior deliberação dos Conselheiros presentes ao Plenário.

Art. 3º Os assuntos afetos e os relacionados a cada Câmara Permanente são aqueles descritos nos artigos 23, 24 e 25 do Regimento Interno.

Art. 4º O mandato dos membros das Câmaras Permanentes terá o mesmo prazo dos demais conselheiros no COMDEMA sendo permitida a sua recondução.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação devendo ser publicada em Meio Oficial de Publicação do Município.

Glória de Dourados – MS, 04 de maio de 2021.

HEATCLIF HORING
- Presidente do COMDEMA -

CARLITO ELEUTÉRIO DOS SANTOS
- 2º Secretário do COMDEMA -