



PREFEITURA DE
IBARETAMA



ANEXO I

PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO – DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em serviços de Biblioteconomia, visando a conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos, com estruturação de vocabulário controlado para representação e recuperação de informações em sistema de gestão eletrônica de documentos e armazenamento em nuvem, conforme especificações deste Termo de Referência, junto as diversas Unidades Administrativas do município de Ibareta.

1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços contínuos e essenciais para o bom funcionamento, eficiência, eficácia e agilidade nos processos de trabalho que geram documentos contábeis, licitatórios, atos administrativos e extratos, dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Ibareta/CE. A necessidade de agilidade na recuperação dessas tipologias documentais enseja a prestação de serviço especializado por profissional da área de Biblioteconomia, a fim de que sejam cumpridos todos os requisitos técnicos necessários para conversão eletrônica, registro em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, elaboração de vocabulário controlado para a padronização de linguagem documentária a ser adotada pelo município, bem como estruturação do controle de prazos de retenção de documentos de cada processo de trabalho envolvido.

A obrigatoriedade normativa está estabelecida na lei federal 12.527, de 18 de novembro de 2011, que promulga o acesso à informação:

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (Art. 4º, V).

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – PRINCIPAIS ATIVIDADES

Processamento técnico de documentos visando a estruturação física e digital com aplicação dos seguintes serviços:

3.1. Conformidade dos documentos físicos com os arquivos do Sistema de Informações Municipais (SIM), a fim de averiguar os aspectos de integridade e disponibilidade das informações registradas nos documentos físicos de cada órgão administrativo da Prefeitura de Ibareta;

3.2. Estruturação e parametrização de Vocabulário Controlado para padronização da Linguagem Documentária a ser utilizada para representação e classificação de documentos em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

3.3. Estruturação e parametrização de Tabela de Temporalidade Documental, visando a avaliação de documentos para a destinação final (eliminação ou guarda permanente) em Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

3.4. Conversão eletrônica e indexação eletrônica de documentos, contemplando a utilização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

3.5. Armazenamento em nuvem, como medida de controle de segurança da informação.

3. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

- 4.1. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993;
- 4.2. A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93 e pelas disposições complementares do Código Civil.

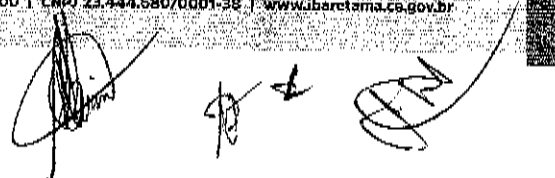
4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA NECESSÁRIA:

5.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 5.1.1- Comprovação de Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração CRA da sede da Licitante.
- 5.1.2 - Comprovação de que a licitante possui Registro no CRB - Conselho Regional de Biblioteconomia da sede da licitante;
- 5.1.3 - A comprovação de aptidão da licitante será feita através de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante esteja executando ou tenha executado a contento, serviços compatíveis ou similares, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, conforme Resolução CFB Nº 443, de 14 de março de 1997, que institui o Registro de Comprovação de Aptidão para Desempenho de Atividades de Biblioteconomia - RCA, de Pessoas Físicas e Jurídicas com: (1) Diagnóstico situacional do arquivo central, (2) Institucionalização da política pública de gestão de documentos, (3) Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização;
- 5.1.4 - O atestado de desempenho acima deverá ter compatibilidade com a execução de, no mínimo, 56.710 mil páginas / ano por atestado, podendo ser utilizados vários atestados para fins de somatório do quantitativo exigido.
- 5.1.5 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (Acórdão 1.214/2013-TCU).

5.2. CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:

- 5.2.1 Comprovação da proponente possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos documentos, pelo menos: (1) 01 (um) Biblioteconomista (2) Auxiliares Técnicos, devendo esses profissionais ter experiência comprovada para execução deste objeto na área de Administração Pública através de:
- (a) Atestado de Desempenho Profissional expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual figure o profissional como responsável técnico de execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do presente certame.
- (b) O Atestado exigido à alínea anterior deverá vir acompanhado da Certidão de Regularidade junto aos seus respectivos conselhos, dos profissionais citados acima (Conselho de Biblioteconomia) para execução do objeto;
- 5.2.2 - A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:
- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência e ou na forma de contrato de Prestação de Serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.
- 5.2.3. O profissional indicado pela licitante deverá participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.



5.2.4. A licitante deverá juntar declaração expressa assinada pelo seu profissional indicado, informando que o mesmo concorda com a inclusão de seu nome na participação permanente dos serviços na condição de profissionais técnicos.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO:

6.1. A execução dos serviços poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, iniciados mediante **ORDEN DE SERVIÇOS**, pela Secretaria Gestora, constando as informações relevantes a execução dos serviços.

6.2. **DO PAGAMENTO:** O Pagamento será efetuado mensalmente na proporção da execução dos serviços, em até 30 (TRINTA) DIAS após a emissão da Nota Fiscal, mediante atesto da execução dos serviços e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, através de crédito na conta bancária da Detentora.

7. DO PRAZO PARA INÍCIO E LOCAL EXECUÇÃO:

7.1. Os serviços serão iniciados em até **05 (CINCO) DIAS**, a contar da emissão da **ORDEN DE SERVIÇOS**, nos locais determinados pela CONTRATANTE.

7.2. **A VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Prazo de execução de **12 (DOZE) MESES**, e vigência de **12 (DOZE) MESES** contado a partir da data da sua assinatura.

8. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:

8.1. Será permitido o reajustamento do valor contratual com base no Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou a repactuação do preço do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data de sua assinatura ou da data de sua última repactuação ou reajuste.

8.2. O pedido de repactuação deverá ser instruído com planilha demonstrativa dos aumentos dos custos originais, próprios e exclusivos da execução contratual e mediante negociação entre as partes.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.

9.2. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

9.3. Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.

9.4. Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Disponibilizar profissional de nível superior em Biblioteconomia para gerenciamento e acompanhamento de todas as atividades técnicas dos serviços a serem prestados.

Implantar Solução Tecnológica, visando:

- Aplicação institucional, voltada para pesquisa e recuperação de documentos eletrônicos, com controle de acesso mediante login e senha.

11.2. A combinação desta solução pressupõe o uso taxonomia, que resultará em pesquisas mais eficientes, permitindo aos usuários localizarem as informações que necessitam para desenvolver seu trabalho mais rapidamente, e ganharem assim a habilidade de tomar melhores decisões e conduzi-las de forma mais eficientes. Dentre os vários benefícios podemos destacar os seguintes:

- Democratização da informação: As informações disponíveis a partir de um ponto de acesso único e integrado;

- Recuperação e pesquisa contextualizada: As informações mais relevantes ao usuário estarão disponíveis de forma contextualizada;
- A integração entre busca e taxonomia possibilitando ao usuário redefinir suas consultas com base nos resultados.

a) Requisitos mínimos de hardware e software:

Especificação Técnicas Rodar em plataforma web:

A aplicação é instalada num servidor e todas as demais estações que o utilizarão precisarão apenas de um browser. O servidor deve funcionar com sistema operacional Windows. O sistema gerenciador de banco de dados deve ser PostgreSQL.

b) Migração de dados

A atual base de dados deve ser preservada com 100% de integridade, sem perda de qualquer informação, sejam de documentos, serviços, operadores e logs.

c) Recursos da contratada

Cabrá à contratada fornecer todo os hardwares necessários para a digitalização do acervo, exceto os hardwares a serem usados com servidores que ficarão a cargo da contratante.

A Prefeitura Municipal de Ibarretama/CE adotará normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

d) Segurança da Informação

requisitos mínimos Toda a informação gerada ou adquirida pela Prefeitura Municipal de Ibarretama/CE é de sua propriedade e somente deverá ser utilizada atendendo a seus interesses.

O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá solicitar identificação e senha de autenticação dos usuários, sendo permitido o acesso anônimo ou de visitante apenas nas áreas do site disponíveis ao público.

Cada usuário deve ter uma identificação única e possuir um perfil. O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve garantir a integridade, a legalidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geradas e trafegadas. Para que seja possível a execução dos serviços descritos neste documento, a Contratada poderá necessitar de acesso às informações e a equipamentos e sistemas da Prefeitura Municipal de Ibarretama/CE. Portanto, a divulgação ou uso indevido de qualquer informação será de total e completa responsabilidade da contratada, que sofrerá as sanções previstas em legislação pertinente.

e) Fornecimento de Infraestrutura

Cabrá a contratada a comprovação de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem web conforme subitens abaixo:

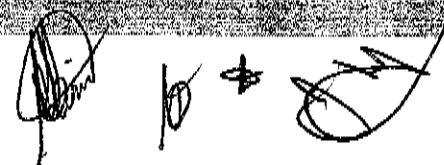
Cabrá também a contratada o fornecimento de todos os equipamentos (scanners, computadores, etc) necessários para a implantação da solução, conforme subitens abaixo:

Os scanners terão a configuração mínima de:

a) Ciclo diário: Não inferior a 10.000 (dez mil) digitalizações por dia

b) Velocidade: Não inferior a 30 (trinta) PPM (páginas por minuto).

Os Computadores obedecerão a orientação de requisitos técnicos mínimos indicados pelo fabricante dos scanners. Suporte e assistência técnica Entende-se por Assistência Técnica uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Ibarretama/CE, para recolocar os produtos ou serviços executados em seu perfeito estado de uso, funcionamento e desempenho, inclusive com a substituição de versões, módulos, refazendo ajustes, reparos e demais serviços necessários, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.



Entende-se por Suporte Técnico uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Ibaretama/CE, para esclarecer dúvidas sobre o funcionamento e configuração dos produtos ou serviços executados, orientar sobre possíveis modificações ou necessidades de ampliação ou melhoria de funcionamento e performance, inclusive com a indicação, apontamento e disponibilização dos procedimentos a serem efetuados neste sentido, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

O suporte e a assistência técnica aos recursos fornecidos para a execução dos serviços contratados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

A Contratada deverá nomear a equipe responsável por concentrar os chamados técnicos registrados no Service Desk da Prefeitura Municipal de Ibaretama/CE, encaminhar para o seu suporte, e fechar a ordem de serviço no ambiente da prefeitura quando concluído chamado.

Caso seja detectada qualquer situação de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou operação da SOLUÇÃO, a Prefeitura Municipal de Ibaretama/CE acionará a contratada, a qual deverá atender a ocorrência.

11. FISCAL DO CONTRATO

11.1. A Fiscalização do Contrato deverá ser exercida por servidor especialmente designado pelos Ordenadores de Despesas, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93.

12. DA PROPOSTA TÉCNICA

12.1. A proposta técnica deverá ser entregue a CPL assinada pelo representante legal e rubricada em todos os papéis componentes da mesma, em envelope fechado e lacrado.

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

13. RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

I. A relação da equipe técnica responsável pela prestação dos serviços, deverá ser acompanhada de "Curriculum Vitae" de cada um dos profissionais, comprovando individualmente experiência na área jurídica objeto da proposta;

II. Poderão fazer parte de cada equipe técnica do licitante apenas profissionais especializados no ensino superior, com experiência na área objeto da licitação.

III. A comprovação de experiência de cada profissional e do proponente poderá ser realizada mediante a apresentação de cópia dos contratos celebrados sobre esta matéria com entes públicos, de acordos ou decisões, ou, ainda, da comprovada atuação em processos judiciais ou administrativos que o presente escritório ou integrante de sua equipe técnica.

IV. Declaração de cada profissional da equipe técnica, ratificada pela Licitante, de que integrará na qualidade de sócio ou contratado, os quadros da empresa, e de que se encontra disponível para a prestação de todos os serviços previstos no presente edital.

14. - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

14.1 As Propostas Técnicas das licitantes serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste Projeto Básico, Edital e seus Anexos. Verificado o atendimento às referidas condições proceder-se-á a avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios de julgamento constantes neste Projeto Básico, edital e seus anexos.

14.2. Os Licitantes deverão apresentar os documentos comprobatórios da qualidade da formação e da experiência da equipe, que serão classificadas conforme os critérios de julgamento definidos no subitem 4.3

14.3. Será atribuída pela comissão técnica a "Nota Técnica" (NT), conforme apresentado a seguir.

FATOR	CRITÉRIO	NOTA MÁXIMA
I	Tempo de experiência da Empresa Licitante, Biblioteconomista, Especialista, ou atuante como Agente Político ou Público (gestor) em Administração Pública ou Arquivista de Carreira	200
II	Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.	400
III	Experiência da empresa licitante	400
	TOTAL NOTA MÁXIMA	1.000

I – Tempo de experiência da Empresa Licitante ou Responsáveis Técnicos

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
Até 02 anos de inscrição na CRB, Portaria de Nomeação, ou instrumento equivalente de comprovação	10
Acima de 02 anos e um dia até 05 anos de inscrição na CRB, Portaria de Nomeação, ou instrumento equivalente de comprovação	20

Máximo de pontos=20

Peso=10

Nota máxima=200

II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica na matéria objeto desta licitação.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior que tenha concluído exitosamente serviços de Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos, segundo a metodologia preconizada no artigo 4º, inciso V da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 (Lei de Acesso à Informação)	10
Comprovação que possui na equipe, profissional de nível superior ou médio que tenha concluído exitosamente plano de classificação e tabela de temporalidade documental ou possua certificação técnica ou de ensino superior na área específica ou afim.	5
Comprovação que possui na equipe, profissional de Nível Superior que tenha concluído exitosamente serviços no gerenciamento de projetos de gestão de documentos públicos ou possua certificação técnica ou de ensino superior na área específica ou afim.	10
Comprovação que possui na equipe, profissional especialista em Compliance e Proteção de Dados que tenha concluído exitosamente serviços de Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos, que tenha desenvolvido plano de proteção de dados e documentos públicos.	5



PREFEITURA DE
IBARETAMA



Comprovação que possui na equipe, Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos, que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual publico de gestão de documentos arquivísticos.	5
Comprovação que possui na equipe, Biblioteconomista ou Arquivologista com especialização em gestão de documentos públicos, ou outro profissional de nível médio que seja certificado ou especialista em gestão de processos administrativos ou fluxogramas de processos administrativos, ou que tenha desenvolvido exitosamente planejamento e execução de implantação de fluxo processual publico de gestão de documentos arquivísticos.	5

* A especialização pode ser substituída por formação, mestrado ou doutorado na área específica ou afim, que tenha na grade curricular matéria afeta ao objeto da presente licitação.

Máximo de pontos = 40

Peso = 10

Nota Máxima=400

III – EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE.

EXPERIÊNCIA	PONTOS
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) <u>Diagnóstico situacional do arquivo central</u> , (2) <u>Institucionalização da política pública de gestão de documentos</u> , (3) <u>Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização</u> .	05
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Arquivamento em nuvem com certificação e conversão digital dos arquivos indexados.	05
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) <u>Diagnóstico situacional do arquivo central</u> , (2) <u>Institucionalização da política pública de gestão de documentos</u> , (3) <u>Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização</u> .	05
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Arquivamento em nuvem com certificação e conversão digital dos arquivos indexados.	05



PREFEITURA DE
IBARETAMA



01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) <u>Diagnóstico situacional do arquivo central</u> , (2) <u>Institucionalização da política pública de gestão de documentos</u> , (3) <u>Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização</u> .	05
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Arquivamento em nuvem com certificação e conversão digital dos arquivos indexados.	05
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) <u>Diagnóstico situacional do arquivo central</u> , (2) <u>Institucionalização da política pública de gestão de documentos</u> , (3) <u>Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização</u> .	05
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Arquivamento em nuvem com certificação e conversão digital dos arquivos indexados.	05
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) <u>Diagnóstico situacional do arquivo central</u> , (2) <u>Institucionalização da política pública de gestão de documentos</u> , (3) <u>Orientação aos Agentes Públicos sobre a Avaliação de Documentos e Políticas de gestão de eliminação e organização</u> .	05
01 Atestado de Capacidade Técnica da empresa licitante que comprove que a empresa já realizou serviços compatíveis ou similares com Administração Pública na (1) Arquivamento em nuvem com certificação e conversão digital dos arquivos indexados.	05

* Somente será aceito um único Atestado de Capacidade Técnica por Entidade, entendendo-se entidade por Poder Executivo / Estrutura Administrativa, não somando-se contratos de uma mesma gleba Administrativa / Prefeitura Municipal.

14.4. A comprovação da experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, far-se-á na forma abaixo:

14.4.1 Para o tempo de experiência da licitante quando licitante for pessoa física, será aferida pelo tempo de inscrição no Conselho respectivo, mediante apresentação da cópia da carteira funcional do profissional, cópia do contrato constitutivo da licitante, ou certidão emitida pelo Conselho.

14.4.2. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica em processos junto à Corte de Contas de quaisquer jurisdições no País, será aferida pela anexação por processo como prova da realização daquele ato, que pode ser pela impressão do próprio sistema oficial do judiciário ou Corte de Contas correspondente, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

14.4.3. Para a experiência profissional dos integrantes da equipe técnica, referente a pontuação de curso de

especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) e do exercício do magistério ou palestrante, apresentação de certificado, certidão ou diploma do curso de especialização realizado ou em curso emitido pela instituição de ensino, e quanto a prova de magistério ou da realização efetiva de palestras, pode-se dar pela apresentação de cópia do contrato de trabalho, cópia da CTPS devidamente anotada, cópia de contracheques, declaração ou certidão da instituição ou órgão no qual tenha sido ofertada a aula/palestra, ou outro meio que se demonstre ser verdadeira a informação prestada.

14.4.4. Além da documentação referida no item acima, o licitante deverá apresentar uma declaração acompanhada de listagem, que deverá conter as informações individualizadas por membro da equipe técnica, nos moldes do Anexo de Demonstrativo de pontuação dos requisitos qualificativos e do Anexo de Sumário por processo apresentado para pontuação técnica.

14.4.5. Em havendo duplicidade de informações, inclusive entre sócios e integrantes não sócios, somente a maior pontuação será considerada.

14.5. A NOTA TÉCNICA DO PROPONENTE (NTp) far-se-á de acordo com a média ponderada dos pontos alcançados em cada um dos fatores de acordo com o peso estabelecido mediante a aplicação da fórmula a seguir apresentada:

$$NTp = \frac{(Fator I) + (Fator II) + (Fator III)}{100}$$

	NOTA TÉCNICA	NOTA FINAL
NT máx	Nota Técnica Máxima	
NT min	Nota Técnica Mínima	

I. As propostas técnicas que não alcançarem nota técnica mínima (NT min) equivalente a 07 (sete) serão desclassificadas.

II — Da obtenção da NOTA TÉCNICA (NT):

$$NT = \frac{(NTp \times 100)}{MNTp}$$

Onde:

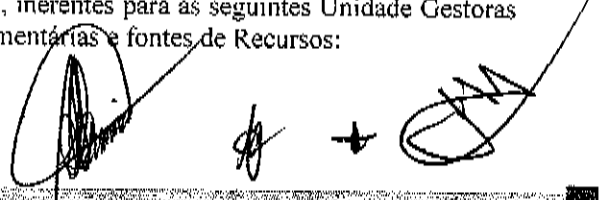
NTp = nota técnica do proponente.

MNTp = maior nota técnica dos proponentes participantes desta licitação.

7.6 - Decorrido o prazo legal a partir da comunicação da Comissão Permanente de Licitação do resultado das notas referentes às Propostas Técnicas e, depois de decididos os eventuais recursos interpostos, a Comissão comunicará o local, o dia e a hora para sessão pública de abertura dos envelopes "C", no caso de renúncia do prazo recursal os envelopes serão abertos na mesma sessão.

15. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, ELEMENTOS DE DESPESAS E FONTE DE RECURSOS

15.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento aprovado para o exercício de 2022, inerentes para as seguintes Unidade Gestoras do Município de IBARETAMA e nas seguintes dotações orçamentárias e fontes de Recursos:





PREFEITURA DE
IBARETAMA



UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS
Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento	0301 04 123 0402 2.005 - (Manutenção da Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento)
Secretaria de Educação e Cultura	1001 12 122 1215 2.020 - (Gestão Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura)
Secretaria de Saúde	1101 10 122 0402 2.040 - (Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde)
Secretaria de Assistência Social e Políticas para a Mulher	1201 08 122 007 2.050 (Manutenção Administrativa da Secretaria de Assistência Social)
ELEMENTO DE DESPESAS	3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA;
FONTE DE RECURSOS	Ordinário / Próprios

16. ITENS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ITENS	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Contratação de empresa especializada em serviços de Biblioteconomia, visando a conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos, com estruturação de vocabulário controlado para representação e recuperação de informações em sistema de gestão eletrônica de documentos e armazenamento em nuvem, conforme especificações deste Termo de Referência, junto a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento do Município de Ibaretama/CE.	Mês	12	R\$ XXX	R\$ XXX
2	Contratação de empresa especializada em serviços de Biblioteconomia, visando a conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos, com estruturação de vocabulário controlado para representação e recuperação de informações em sistema de gestão eletrônica de documentos e armazenamento em nuvem, conforme especificações do Termo de Referência, junto a Secretaria de Educação e Cultura do Município de Ibaretama/CE.	Mês	12	R\$ XXX	R\$ XXX
3	Contratação de empresa especializada em serviços de Biblioteconomia, visando a conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos, com estruturação de vocabulário controlado para representação e recuperação de informações em sistema de gestão eletrônica de documentos e armazenamento em nuvem, conforme especificações do Termo de Referência, junto a Secretaria de Saúde do Município de Ibaretama/CE.	Mês	12	R\$ XXX	R\$ XXX



PREFEITURA DE
IBARETAMA

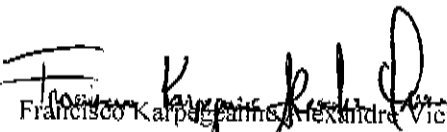


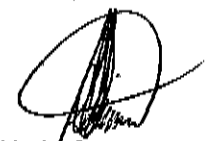
4	Contratação de empresa especializada em serviços de Biblioteconomia, visando a conversão de documentos físicos em arquivos eletrônicos, com estruturação de vocabulário controlado para representação e recuperação de informações em sistema de gestão eletrônica de documentos e armazenamento em nuvem, conforme especificações do Termo de Referência, junto a Secretaria de Assistência Social e Políticas Para a Mulher do Município de Ibaretama/CE.	Mês	12	R\$ XXX	R\$ XXX
---	--	-----	----	---------	---------

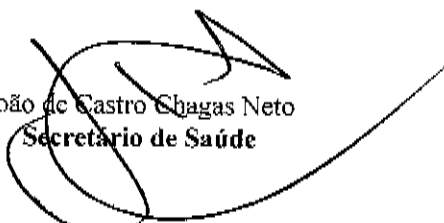
16.1. VALOR DO INVESTIMENTO

O valor Global estimado é de **R\$ 303.200,04 (Trezentos e três mil, duzentos reais e quatro centavos)** como base o preço médio pesquisado conforme documentos nos autos do Processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA-CE, em 10 de maio de 2022.


Francisco Karpagaine Alexandre Viana
Secretário de Finanças, Administração e
Planejamento
Ordenador de despesas do Fundo Geral


Aléssio Costa Lima
Secretário de Educação e Cultura


João de Castro Chagas Neto
Secretário de Saúde


Francisco Marcelo Melo Maciel
Secretário de Assistência Social e Políticas
para a Mulher

ANEXO II

MINUTA DA PROPOSTA TÉCNICA

À Comissão Permanente de Licitação de IBARETAMA-CE.

Proposta Técnica da Licitação na Modalidade Tomada de Preços n.º TP>>>>/2022DUA-DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVA

QUADRO RESUMO

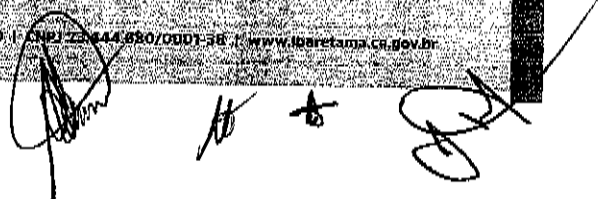
FATOR	CRITÉRIO	NOTA
I	Tempo de experiência	
II	Experiência profissional	
III	Experiência da empresa licitante	
	TOTAL NOTA	

I – Tempo de experiência

Nº.					
I					
Total					

II - Experiência profissional dos integrantes da equipe técnica

Nº.					
I					
Total					





III - Experiência da empresa licitante.

Nº.					
1					
Total					

Proponente:

Endereço:

Cidade:

CNPJ:

_____-CE, ____ de ____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III

MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

À Comissão Permanente de Licitação de IBARETAMA-CE.

Através do presente declaramos inteira submissão aos ditames da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações e, às cláusulas e condições previstas na Tomada de Preços nº TP002/2022DUA-DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVA.

Declaramos que no preço proposto, estão inclusos todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto da licitação, como todas as despesas com a mão-de-obra a ser utilizada, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

Declaramos ainda que não possuímos nenhum fato que nos impeça de participar desta Licitação.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE BIBLIOTECONOMIA, VISANDO A CONVERSÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS EM ARQUIVOS ELETRÔNICOS, COM ESTRUTURAÇÃO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO PARA REPRESENTAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E OS DEMAIS ANEXOS DO EDITAL.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1		MÊS	12	R\$	R\$
2		MÊS	12	R\$	R\$
3		MÊS	12	R\$	R\$
4		MÊS	12	R\$	R\$
Totais (R\$)					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$:

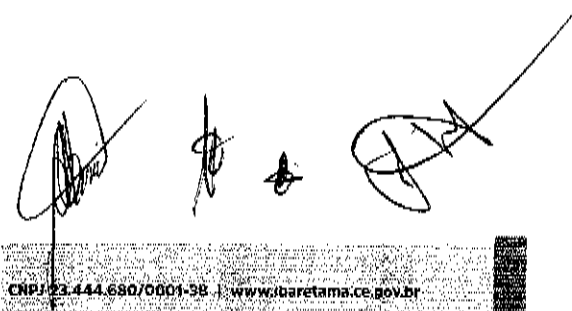
Proponente:

Endereço:

Cidade:

CNPJ:

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias









4.4 O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

4.5 - A Administração Municipal aceitará a subcontratação somente dos sistemas de informática exigidos ao presente Edital, que, por sua vez, deverá ser requisitado por meio de declaração própria a ser apresentada diretamente junto com a proposta de preços, e seguir os parâmetros exigidos no Termo de Referência, constante ao presente Edital.

4.6 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei federal nº. 8.666/93).

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DA PRORROGAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1- O prazo de vigência contratual é de 12(doze) meses, contado a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2 - Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1- O presente contrato poderá ser alterado em conformidade com o disposto nos art. 65 da Lei nº 8.666/93.

6.2 -A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE.

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

7.2 - **PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado mensalmente de acordo com a prestação dos serviços à vista de fatura que deverá ser apresentada pela contratada, atestada e visada pelo órgão competente.

7.2.1 - A Empresa vencedora deverá apresentar, junto com a fatura, como condição para que o pagamento seja efetuado, os comprovantes de regularidade fiscal.

7.2.2 – Não haverá antecipação de pagamento.

7.3 - **REAJUSTE:** Ao final de 12 (doze) meses o valor deste Contrato poderá ser reajustado com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas (FGV), ou outro índice que venha substituí-lo, mediante acordo escrito entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.

8.2 – Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

8.3- Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.

8.4- Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 -Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

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

9.3 -Utilizar profissionais devidamente habilitados;

9.4-Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

9.5 -Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;

9.6-Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

9.7-Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.8-A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1- As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora, correrão por conta da dotação(ões) orçamentária (s)n.º descritas a seguir:

SECRETARIA	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETOS ATIVIDADES	ELEMENTO DE DESPESAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

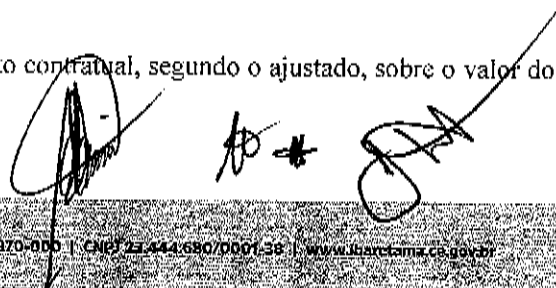
11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a) advertência.

b) multa:

b.1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela Contratante;

b.2) Multa de 10% (dez por cento) pela não entrega do objeto contratual, segundo o ajustado, sobre o valor do contrato.









ANEXO VII

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

À

Comissão de licitação da Prefeitura Municipal de Ibaretama-CE.

Ref. Tomada de Preços n.º TP002/2022DUA-DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVA

DECLARAÇÕES

(NOME E QUALIFICAÇÃO DO LICITANTE), DECLARA:

a) De pleno conhecimento e concordância com os termos e condições deste Edital - sob as penas da lei, para todos os fins de direito a que se possa prestar, especialmente para fins de prova em processo licitatório, junto ao Município de Ibaretama, Estado do Ceará, que concorda integralmente com os termos deste edital e seus anexos;

b) Declaração de Inexistência de fato superveniente e impeditivo de habilitação - que inexistente qualquer fato superveniente impeditivo de nossa habilitação para participar no presente certame licitatório, da inexistência de superveniência de fato impeditivo de habilitação, nos termos do artigo 32, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, de que não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, bem assim que ficamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. Pelo que, por ser a expressão da verdade, firma a presente, sob as penas da Lei.

.....
(DATA)

Nome e assinatura do representante Legal
RG nº.....



ANEXO VIII

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

DOCUMENTO EXIGIDO NO CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: <NOME DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO> neste ato representada por seu (titular, sócio, diretor ou representante), Sr. <NOME>, qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG e CPF).

OUTORGADO: <NOME DO CREDENCIADO> qualificação (nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF e endereço).

PODERES: O outorgante confere ao outorgado (a) pleno e gerais poderes para representá-lo nas reuniões e procedimentos relativo à licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº TP002/2022DUA-DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVA** do Município de Ibarretama, podendo o mesmo, entregar documentos de credenciamento, envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, assinar toda a documentação necessária, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do Outorgante que se fizerem necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive interpor recursos, ciente de que por força do artigo 675 do Código Civil está obrigado a satisfazer todas as obrigações contraídas pelo outorgado.

..... (CE), de 20.....

.....
OUTORGANTE